



JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES:

Diploma Ministerial N.º 46/2019 de 2 de Outubro
Que Aprova a Estrutura Orgânica Funcional da Direção Geral de Administração e Finanças 916

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

Declaração de Retificação N.º 2/2019 935

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 46/2019

de 2 de Outubro

QUE APROVA A ESTRUTURA ORGÂNICO FUNCIONAL DA DIREÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O presente diploma aprova a estrutura orgânico funcional da Direção Geral de Administração e Finanças baseado por artigo 19.º do Decreto-Lei no.º 6/2019 de 3 de Abril, orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações. A Direção Geral de Administração e Finanças abreviadamente designada por DGAF, têm a responsabilidade de assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de apoio técnico-administrativo de todos os órgãos dos serviços interno do Ministérios dos Transportes e Comunicações em sete áreas principais do seguinte modo:

- i. Administração geral;
- ii. Recursos humanos;
- iii. Orçamento e Gestão financeiras;

- iv. Planeamento orçamental;
- v. Gestão do fundo de assistência técnica;
- vi. Aprovisionamento; e
- vii. Gestão do património, logística, informação (Media), documentação e arquivo.

A DGAF no exercício das suas funções, coordenar e acompanhar o desempenho das delegações territoriais de direções técnicas do MTC para assegurar o apoio à execução integrada das políticas nacionais nas áreas da sua atenção, de acordo com o programa investimento do Governo anualmente e conforme as orientações do membro do Governo.

Considerando os princípios da necessidade, adequação funcional, eficiência e eficácia, manifesta-se integrada por direções nacionais e departamentos municipais, que atuam na dependência da DGAF, as quais se estruturam em departamentos e estes em secções, um modelo organizacional cuja performance foca o objetivo de melhorar a qualidade de oferta dos serviços públicos à população em todo território nacional de Timor-Leste.

Assim, o Ministro dos Transportes e Comunicações, manda, ao abrigo do previsto no artigo 117.º, n.º2, alínea a) da Constituição da República Democrática de Timor-Leste e o 35.º do Decreto-Lei nº 6/2019 de 3 de Abril, que aprova a orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações, publicar o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma ministerial estabelece e regulamenta a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças (DGAF) e os Direções Nacionais, com os departamentos e os vários secções na execução do seu atribuição que incluem os departamentos municipais que fazer parte integrado no presente diploma.

Artigo 2.º Missão e atribuições da DGAF

1. A missão da DGAF é o serviço central da administração

direta do MTC que assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços interno do MTC com atribuições nas áreas de Administração, Orçamento, gestão das finanças, planeamento orçamental, Concepção, Coordenação, Execução, Avaliação e apreciar a preparação do investimento Nacional e os Municípios no âmbito da intervenção do MTC.

2. Áreas de responsabilidade da DGAF incluindo a administração geral, os recursos humanos, orçamento e gestão financeira, decidir utilização dos fundos de FDCH e de assistência técnica, de aprovisionamento, do gestão de património, logística, informação, documentação, Media e arquivo do MTC.

3. Na execução da sua atribuição, a DGAF participar ativamente, na conceção e formulação das propostas de políticas públicas do membro do Governo quando solicitado, nessas áreas conexas, para superior definição e aprovação no cumprimento de artigo 19.º da Orgânica de MTC, além de implementar, o seguinte:

- a) Assegurar o apoio à execução integrada das políticas nacionais para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações do Ministro;
- b) Desenvolver políticas de gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos afetos ao MTC;
- c) Coordenar e acompanhar o desempenho das delegações territoriais do MTC, case sejam criadas, em matéria de gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos;
- d) Coordenar e harmonizar a elaboração e execução dos planos de atividades de acordo com as políticas e as estratégias definidas pelo Ministro;
- e) Assegurar a boa gestão dos recursos humanos do MTC, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- f) Estabelecer e dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género do Ministério;
- g) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades e a proposta do programa de investimento setorial do ministério, bem como proceder ao acompanhamento e à avaliação da sua execução, em colaboração com todos os serviços internos, de acordo com as orientações superiores;
- h) Orientar e assegurar a elaboração do orçamento anual, suplementar ou retificativo do MTC, de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade pública;
- i) Coordenar o planeamento, 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 de avaliação a cargo de outras entidades que para esse efeito sejam legalmente competentes;

j) Promover a tramitação dos processos administrativos de aprovisionamento, bem como os procedimentos de execução da despesa que, nos termos da lei, sejam superiormente autorizados;

k) Garantir a inventariação, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao MTC;

l) Assegurar e coordenar o gestão e o funcionamento dos serviços administrativos, financeiros e logísticos do MTC;

m) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução das atividades do MTC em matéria de tecnologias de informação e de gestão documental;

n) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do MTC;

o) Assegurar o serviço de limpeza e de conservação das instalações dos serviços centrais do MTC;

p) Coordenar e controlar a arrecadação de quaisquer importâncias cuja arrecadação, de acordo com a lei incumba ao MTC;

q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 3.º

As Competências da DGAF em geral

1. As competências ou os poderes funcionalizados da DGAF e das Direções Nacionais com poder delegado aos departamentos em Municípios intencido para apoiar administração e finanças de direções técnicas com poder delegação em município em que a mesma se estrutura são as seguir descritas nos lugares respetivos.
2. Porém, as competências ou os poderes funcionalizados dos órgãos e serviços que estruturam as Direções Nacionais e as Direções Municipais, os Departamentos e ou as Secções com as designadas funções “*jobs descriptions*”, são fixados no presente diploma e outros por Ordens de Serviços emitidas pelo Diretor Geral de Administração Finanças sob proposta do Diretor Nacional e Diretor Municipais de cada órgão do serviço do MTC no âmbito da Orgânica do MTC.
3. Validar os varios ordens dos serviços mencionadas em número anteriores para cumprir a Diploma Ministerial de cada órgão dos serviços feito com o respectivo plano orçamento anual conforme a Lei do Orçamento Geral do Estado anuais e as regras de execução orçamental conforme o Decreto do Governo e outros regimes jurídico das finanças públicas do Ministério das Finanças.

Artigo 4.º

A Organização Administrativa em Geral

1. A organização administrativa da Direção Geral de Administração e Finanças está estruturada nas seguintes

unidades organizatórias: o Gabinete da DGAF é composto por quatro Direções Nacionais que se estruturam em departamentos e secções.

2. A DGAF administra ainda os departamentos municipais de Administração e Finanças designado aos municípios que tem a presença de competência delegado pelo direções nacionais na tutela de Direção Geral dos Transportes e Comunicações.

Artigo 5.º

Provimento nos Cargos de Direção e Chefia

- a) Nos termos do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública em Decreto-Lei no.º 25/2016 de 29 de Junho, Artigo 2.º definir os cargos de direção e chefia, são aqueles que correspondem o exercício de actividades de gestão em serviços e organismos públicos e são exercidos em comissão de serviço por Funcionários Públicos ou Agentes da Administração Pública, o seguinte:

1.1. São cargos de direção:

- a) Diretor-Geral;
- b) Diretor Nacional;
- c) Chefe de Administração e Finanças Municipal.

1.2. São cargos de chefia:

- a) Chefe de Departamento;
- b) Chefe de Secção.

1.3. Sempre que se estabeleçam designações específicas com competências de direção ou chefia de unidades ou sub-unidades orgânicas, deve prever-se, a sua equiparação a um dos cargos listados em números anteriores de n.º 1.1 e 1.2.

2. O provimento dos cargos de Direção e Chefia faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação provisória ou transitória dos respetivos titulares, até a realização dos concursos públicos estabelecidos nos termos legais.

Artigo 6.º **Hierárquica**

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

Artigo 7.º **Articulação e Coordenação Funcional**

1. Na implementação dos interesses públicos nas áreas transversais da governação do Ministério dos Transportes e Comunicações como as de Administração e Finanças, Planeamento, Orçamento e Gestão do Património, Aprovisionamento e Gestão de recursos humanos, a DGAF

deve coordenar com o Direção Geral de Transportes e Comunicações no exercício dos seus poderes concretos de intervenção, em articulação e coordenação funcional na execução do programa de Transportes e Comunicações com o respectivo plano orçamental executado pelo direções Nacionais e os departamentos com poder delegado aos Municípios no território nacional de Timor-Leste.

2. Articulação e a coordenação funcional a que se refere em número anterior é estabelecida a nível superior de Directores Gerais do MTC e em nível do Conselho Consultivo entre o Diretor Geral de Administração e Finanças e o Diretor Geral dos Transportes e Comunicações com outros nível superiores de administração direta e indireta na supervisão do Ministro dos Transportes e Comunicações.

CAPITULO II **A ESTRUTURA ORGÂNICA DA DGAF**

Secção I **A Organização Administrativa da DGAF**

Artigo 8.º **Unidades Organizatórias da DGAF**

1. Na direta dependência da DGAF conforme o artigo 20 do Decreto-Lei no.6/2019 de 3 de Abril, Orgânica do MTC, estão integrados os seguintes órgãos e serviços públicos:
 - a. Gabinete de apoio ao Diretor Geral;
 - b. Direção Nacional de Administração, Logística e Património;
 - c. Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira;
 - d. Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - e. Direção Nacional dos Recursos Humanos.
2. As direções nacionais organizam-se em departamentos e as secções que atuam na sua dependência.
3. Na matéria de delegação territorial é depende ao desenvolvimento do trabalho e poder delegado pelo direções nacionais de Direção Geral dos Transportes e Comunicações que organizam-se em departamentos de administração e finanças que sujeita na dependência tutela de Direção Geral de Administração e Finanças.

Secção II **A Estrutura das Unidades Organizatórias da DGAF**

Subsecção I **Direção Geral de Administração e Finanças**

Artigo 9.º **Competências**

1. A Direção Geral de Administração e Finanças, tem os poderes funcionalizados de Serviço central da administração direta para realizar as atividades materiais especializadas de assegurar a orientação geral e a coordenação integrada

de apoio técnico-administrativo de todos os serviços do MTC nas áreas de administração geral, recursos humanos, orçamento, gestão das finanças, planeamento orçamental e gestão de fundos de assistência técnica, no aprovisionamento, gestão do património, logística, informação, documentação e arquivo, essencialmente, aos seguintes:

- a. Implementar as atividades materiais dentro da autoridade da DGAF;
 - b. Implementar as atividades materiais de supervisão e coordenação funcional das atividades administração e finanças de todos os direções nacionais do MTC;
 - c. Apoiar o MTC, quando solicitado, na execução de estudos e planos de ação para melhorar a satisfação de administração e finanças que defende os interesses públicos nas áreas desenvolvimento dos Transportes e Comunicações;
 - d. Participar no reunião do Conselho Consultivo do Ministério;
 - e. Implementar os estudos feasibility de investimento do MTC em Nacional e Município com os planos e as propostas de ação para os setores de Transportes e Comunicações e submete-los ao consideração do Conselho Consultivo do Ministério;
 - f. Apoiar o Ministro do MTC, na implementação das atividades de administração e finanças, planeamento, orçamento e gestão do património, aprovisionamento, gestão de recursos humanos e propostas de iniciativas legislativas nas áreas dos transportes e comunicações, em articulação e coordenação com o Diretor Geral dos Transportes e Comunicações;
2. A DGAF prossegue com o Gabinete de apoio ao Diretor Geral que tem as competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, logístico e de gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos importante do seguinte:
- a. Assegurar a gestão do expediente administrativo, da correspondência e documentação de arquivo da DGAF e minutas reuniões do conselho consultivo;
 - b. Assegurar a organização e a gestão da agenda da DGAF e dar execução ou sequência procedimental aos despachos deste;
 - c. Assegurar a notificação e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações de serviço dirigidas às Direções Nacionais nas áreas dos Transportes e Comunicações;
 - d. Assegurar a preparação das publicações periódicas de execução orçamental do MTC;

Artigo 10.º

Funcionamento do Gabinete de apoio ao Diretor Geral

1. O Gabinete de apoio ao Director Geral da DGAF tem funcionalidade de coordenação centralizado para analisar as

questões dos serviços corporativos de administração e finanças dos various direções nacionais e departamentos que sujeita no seu tutela incluindo os departamentos municipais na matéria de administração e finanças de Direção Geral dos Transportes e Comunicações.

2. Composição de Gabinete do Diretor Geral da DGAF são as seguintes:

- a. O Chefe de Gabinete da DGAF;
- b. Os funcionarios públicos e casuais contratados;
- c. Assesores técnicos do Director Geral;
- d. Assistente de Administração e Motorista.

Subseção II

Direção Nacional de Administração, Logística e Património

Artigo 11.º **Competências**

A Direção Nacional de Administração, Logística e Património, adiante abreviadamente designada por DNALP, é o órgão de serviço interno da DGAF que é responsável pela gestão administrativa, logística e patrimonial dos serviços do Ministério, bem como pelo apoio aos serviços personalizados na administração direta do MTC, e prossegue com as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo para executar a política definida na administração dos serviços interno de acordo com as orientações superiores da DGAF do MTC;
- b) Assegurar a inventariação, gestão de arquivo e o controlo de saídas e entradas do património existentes nos armazéns dos serviços centrais das diversas unidades orgânicas do MTC;
- c) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação e o arquivo de toda a correspondência e documentação respeitante a cada órgão e serviço do MTC;
- d) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços;
- e) Organizar, manter atualizados e a recolha, guarda, conservação e tratamento dos documentos e arquivo respeitante ao MTC, nomeadamente assegurar o despacho e a correspondência no sistema de gestão documental e Arquivo do MTC;
- f) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afeto ao MTC e coordenar com os demais serviços, no sentido de apurar as necessidades e executar a aquisição e distribuição de material e outros equipamentos a todas as direções internas;
- g) Assegurar a emissão, a favor dos interessados de cartões acreditação dos funcionários que entram no edifício do MTC;

Artigo 13.º

Funcionamento do Departamento de Administração, Arquivo e Media

- h) Assegurar a operacionalidade das instalações dos equipamentos através de manutenção e limpeza regular nos edifícios públicos do MTC;
- i) Manter atualizada a inventariação dos bens e património do Estado afetos ao Ministério;
- j) Estudar e ou formular propostas de manutenção periódico dos bens, do património do Estado e dos edifícios públicos afetos ao Ministério;
- k) Assegurar a realização do expediente necessário à construção ou à aquisição de edifícios ou de infra-estruturas, de viaturas ou de outros bens móveis, destinados aos organismos e serviços do MTC, em coordenação com DNA e outros órgãos interno do MTC;
- l) Coordenar com o DNRH na gestão do procedimentos disciplinário dos funcionários públicos de acordo com as leis e decretos-leis da Função Pública;
- m) Estabelecer um sistema interno de arquivo eletrónico e lançamento de portal do MTC com a observação da confidencialidade dos dados oficiais e adotar os meios de transparência público através de comunicação de programa de trabalho dos órgãos dos serviços e todos os superiores do MTC;
- n) Manter em funcionamento e atualizado o sítio do MTC em coordenação com a DNIC do DGTC e outros gabinetes que tratam os assuntos de protocolares e media do Ministro;
- o) Providenciar apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo MTC;
- p) Assegurar a gestão dos armazéns centrais do MTC e garantir a boa conservação dos bens e espaços comuns do MTC;
- q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 12.º

ESTRUTURA DA DNALP

Na direta dependência da DNALP estão integrados os seguintes Departamentos:

- 1) Departamento de Administração, arquivo e media;
 - a. Secção do controlo interno e combustível;
 - b. Secção de Arquivo e Media.
- 2) Departamento de aquisição da logística e Património;
 - a. Secção de manutenção e alienação dos bens e móveis;
- 3) Departamento de Armazenamento;
 - a. Secção de base de dados.

1. O Departamento de Administração, arquivo e Media é o serviço interno encarregue a execução das atribuições da DNALP na área de gestão dos Procedimentos Administrativos, arquivo e media do Ministério dos Transportes e Comunicações.

2. Compete o Departamento de Administração, arquivo e Media:

- i. Gerir o procedimentos administrativos de logística e património;
 - a. Definir as normas e mecanismos relativos ao formato de correspondência à tramitação de expediente, ao gestão de arquivo e das correspondências e o processo análogo relativo as atividades dos órgãos e serviços interno do MTC;
 - b. Preparar o plano orçamento para responder as necessidades administrativo dos vários unidades orgânica do MTC;
 - c. Assegurar a gestão de arquivo de todos os documentos oficiais do MTC, bem organizado e conservado até cinco (5) anos e gerir a divulgação em portal do MTC em coordenação com outros órgãos interno do MTC com supervisão de Diretor DNALP;
 - d. Organizar o registo, despacho e recepção de expediente de todos os serviços no âmbito de administração do MTC;
 - e. Manter um registo atualizado e um arquivo centralizado da correspondência e documentos relevantes as atividades dos serviços do MTC de modo a facilitar consultas posteriores;
 - f. Velar pelo integral cumprimento das funções atribuídas em cada cargo, das normas administrativas em cumprimento com o Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável;
- ii. Gerir o arquivo do Ministério dos Transportes e Comunicações;
 - a. Gerir o arquivo de publicação media audiovisual e assegurar orçamento de atividades publicação Ministério anualmente;
 - b. Coordenar com outros departamentos interno do Ministério sobre necessidades de arquivamento dos documentos oficiais;
 - c. Preparar orçamento anual sobre a gestão de arquivo do Ministério;
 - d. Digitalizar o arquivo e documentação do ministério e sincronizar.

iii. Responsabilizar os assuntos do protocolo e Media do MTC;

- a. Organizar as cerimónias oficiais do MTC e acompanhar os eventos reuniões protocolo do Ministro e todos os superiores do MTC;
- b. Organizar cobertura notícias da Media sobre atividades do Ministério;
- c. Preparar orçamento de publicação e cobertura de viagem do Ministro e outros superiores do Ministério durante o trabalho oficiais em doméstico e estrangeiro;
- d. Coordenar com o Gabinete do Ministro para assegurar relações públicas do Ministro com a comunidade através de notícias diaria em media;
- e. Monitorizar notícias que tem impacto ao atividades oficiais do Ministério;
- f. Relatar todos os atividades ao Diretor de Administração, logística e Património trimestralmente;
- g. Planear os dados de arquivo de todos os órgãos dos serviços do MTC na supervisão do Chefe Departamento e Diretor da DNALP;
- h. Desenvolver a lista de arquivo geral do Ministério dos Transportes e Comunicações na supervisão do Chefe Departamento e Diretor da DNALP;
- i. Mobilizar os dados para preservar no biblioteca do MTC na supervisão do Chefe departamento e Diretor da DNALP;
- j. Coordenar com outros secções da DNALP na gestão de arquivo e Media, incluindo apoiar a equipa media de Gabinete do Ministro dos Transportes e Comunicações;
- k. Cumprir e fazer a cumprir as leis e procedimentos de administração da função pública.

Artigo 14.º

Funcionamento da secção do controlo interno e combustível

Compete a secção do controlo interno e combustível:

- a) Desenvolver o mecanismo de controlo interno do departamento de administração e gestão de arquivo com supervisão do chefe departamento e diretor da DNALP;
- b) Distribuir e gerir os coupes de combustível do caretas estado designado ao MTC na supervisão do chefe departamento e diretor da DNALP;
- c) Distribuir o formato de utilização de careta Estado e relatar kilometrazem dos veículos e submeter relatório ao chefe departamento e diretor da DNALP mensalmente;
- d) Fazer inspeção regular aos veículos do Estado designado

ao MTC mensalmente e fazer relatório de inspeção ao Chefe Departamento e Inspetor Geral do MTC quando solicitado;

- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por Diploma Ministerial ou por instrução e despacho superiores.
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por Diploma Ministerial ou por instrução e despacho superiores.
- g) Cumprir e fazer a cumprir as leis e procedimentos de administração da função pública.

Artigo 15.º

Departamento de Aquisição da logística e Património

- 1. O Departamento de aquisição da Logística e Património é o serviço interno responsável pela execução das atribuições da DNALP relativas aos serviços de logístico, de manutenção viaturas, registo de dados do património Estado do MTC.
- 2. Compete o departamento de aquisição da logística e património:

2.1. Gerir o Relatório, Inspeção e Recebimento (RIR)

- a) Efectuar a inspeção físico de recebimento dos equipamentos originado de compras públicos do MTC e materiais de escritório, de acordo com o contracto público, ordem de compra e despacho do Director ou Chefia de órgão do Serviço do MTC;
- b) Verificar a quantidade dos equipamentos conforme a ordem de compras, proposta e especificação técnico conforme definido e executado pelo serviço de aprovisionamento do MTC;
- c) Assegurar o arquivo do serviço de verificação do processo recebimento dos equipamentos do MTC;
- d) Fazer inspeção e verificação do armazenamento dos equipamentos no edificio de DNALP e preparar o relatório de RIR (Relatório de Inspeção e Recebimento) incluindo aprovação guia da entrega ou DO pelo fornecedor à direção ou órgão do serviço interno do MTC;

- e) Depois de aprovação do RIR, enviar ao serviço de aprovisionamento do MTC para fazer o pagamento de acordo com as regras aplicáveis;

2.2. Gerir o património do Ministério dos Transportes e Comunicações com seguinte modo:

- a) Fornecer o atendimento de manutenção ao património do MTC conforme o pedido de cada direção do MTC;
- b) Efectuar inspeção física de condição dos veículos ou motores antes de enviar o carro ou motores à oficina conforme pedido e verificar a mesma condição do património depois de receber manu-

tenção oficina, como parte obrigatório do trabalho desta equipa para confirmar o termo da entrega e rever todos os termos antes de assinar a nota entrega do referido viatura ou motores;

- c) Preencher o formulário de ordem do serviço de acordo com a inspeção físico e anexar com o pedido de manutenção que tem visto pelo Diretor DNALP ao respectivo viaturas ou motores;
- d) Antes de processar o pagamento, a equipa de manutenção tem a obrigação de verificar o invoice enviado pela oficina na preparação do seu relatório de inspeção e submeter ao processo de pagamento;
- e) Efectuar inspeção em qualquer tempo de acordo com as orientações do Chefe Departamento da DGAF do MTC.
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por Diploma Ministerial ou por Lei;
- g) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos funcionários públicos propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares;

Artigo 16.º

Secção de Manutenção e Alienação (leilão) dos bens e moveis

Compete a secção de Manutenção e alienação (leilão) dos bens e moveis:

- a. Organizar o plano de leilão de acordo com o manual do procedimento leilão adotado pela Direcção do Património do Estado do Ministério das Finanças;
- b. Identificar e efectuar o registo dos bens móveis do MTC e submeter a proposta de leilão à direcção do Património do Estado do Ministério das Finanças para implementar;
- c. Assegurar a cooperação com o serviço da direcção nacional de monitorização de gestão do património Estado (DNMGPE) do Ministério das Finanças para fazer *abatement*/ redução através de concursos público ou interno dos bens móveis do MTC, por exemplo para as motorizadas e carros usados e outros equipamentos ou máquinas usadas nas direcções.
- d. Submeter os dados de património Estado do MTC ao Direcção Nacional de Gestão de Património do Estado do Ministério das Finanças para cumprir o processo de leilão conforme definido pelos decreto-leis e diplomas aplicáveis.
- e. Em coordenação com todos os órgãos dos Serviços do MTC, representar o Ministério na participação das reuniões organizada pela comissão de leilão;
- f. Preparar o relatório periódico trimestrais, semestrais e anuais conforme solicitado pelo Chefe Departamento e relata ao Diretor da DNALP;

- g. Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por Lei ou por despacho superiores;

Artigo 17.º

Departamento de Materiais do Escritório e Armazenamento

1. O Departamento de materiais do escritório e armazenamento é o serviço interno encarregue a execução das atribuições da DNALP na área de gestão de armazem, aquisição equipamentos do escritorio e distribuição materiais escritório ao todos os órgãos dos serviço interno do Ministério dos Transportes e Comunicações conforme solicitado pelo Diretor da DNALP.
2. Compete o Departamento de materiais escritório e armazenamento:
 - a. Desenvolver o mecanismo uniforme que gerir a entrada e saída dos equipamentos originado de compras públicas conforme o plano de compra dentro de alocação do capital menor, e disseminar o formulario requisições relevantes aos todos os órgãos dos serviços interno do MTC;
 - b. Assegurar os fornecimentos de todos os equipamentos originado por compras de capital menor conforme o plano anual e aprovisionamento de cada direcção e órgãos dos serviços do MTC;
 - c. Efectuar a monitorização na supervisão do Director da DNALP, em trabalho conjunto com outros departamentos de gestão armazem e logístico de cada direcção interno do MTC;
 - d. Desenvolver os formatos dos serviços relaciona com “BIN CARD”, “STOCK TAKE”, “WAY BILL” e outros formatos e mecanismos conforme definido em manual do processo administrativo aplicável;
 - e. Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por diploma ministerial ou por instrução superiores.

Artigo 18.º

Secções base de dados e Armazenamento

Os secções do departamento de materiais do escritório e armazenamento são as seguintes:

1. Secção base de dados

Compete a secção base de dados do Património:

- a. Coordenar com a equipa na disseminação de formulário relativo com o registo de Património e desenvolver a base de dados na supervisão do chefe departamento;
- b. Executar o processamento de dividas conforme submetido por fornecedores dos bens e serviços executado, particularmente na materia de compras através de capital menor que tem o carater obrigatório para obter informações de RIR existente e enviar o mesmo informação ao equipa de fornecimento do

serviço de aprovisionamento que prosseguir com o pagamento.

- c. Efectuar o registo de património originado por compras utilizado a categoria de capital menor e outros equipamentos recebidos incluindo a doação pelo cooperação bilaterais;
- d. Organizar e preparar a reinventariação anual sob a instrução de superiores do MTC;
- e. Preparar o relatório anual ao Diretor da DNALP e Director Geral para enviar ao direcção do património do Estado em Ministério das Finanças.

2. Secção de distribuição materiais escritório e armazenamento;

Compete a secção de distribuição materiais escritório e armazenamento para executar as tarefas abaixo:

- a. Coordenar com outros secções interno da DNALP na área de distribuição materiais dos escritórios;
- b. Desenvolver plano distribuição materiais do escritório e gerir armazen do MTC;
- c. Organizar armazen do MTC regularmente e relata ao Chefe do Departamento com a lista da entrada e saída dos materiais dos escritório;
- d. Gerir o pedido requisição materiais escritórios de todos os órgãos interno do MTC em coordenação com outros secções da DNALP;
- e. Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por diploma ministerial ou por instrução superiores.

Subsecção III

Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeiras

Artigo 19.º
Competências

A Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeiras, adiante abreviadamente designada por DNOGF, é o órgão de serviço interno da DGAF que responsável pela planificação, gestão e controlo da execução do orçamento alocado ao Ministério dos Transportes e Comunicações, bem como gestão dos fundos de assistência externa na administração direta do MTC, com as atribuições no artigo 21.º do Decreto-Lei no.6/2019 de 3 Abril, orgânica do MTC aos seguintes:

- 1) Assegurar o apoio à implementação e à execução integrada das políticas nacionais para as suas áreas de atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores;
- 2) Apoiar o processo de definição das principais opções em matéria orçamental, de acordo com as orientações superiores;
- 3) Preparar a proposta de orçamento do Ministério e assegurar a sua eficiente execução;

- 4) Prioritizar, em conjunto com os respetivos serviços, a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades, de acordo com o programa do Governo, o Plano Estratégico de Desenvolvimento e as orientações superiores;
- 5) Assegurar, sem prejuízo da competência dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão financeira do Ministério;
- 6) Assegurar a transparência dos procedimentos de realização de despesas e arrecadação de receitas públicas;
- 7) Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento de acordo com as orientações superiores;
- 8) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na sua vertente financeira e orçamental;
- 9) Elaborar e difundir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, de acordo com as normas jurídicas em vigor e as orientações superiores;
- 10) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços do MTC, bem como de quaisquer outros fundos colocados à disposição do MTC;
- 11) Assegurar a eficácia e integrada articulação dos investimentos setoriais realizados pelos serviços do MTC, de acordo com os programas e atividades anuais e plurianuais que para o mesmo sejam aprovados e as dotações que para esse efeito constem do Orçamento Geral do Estado acompanhando e avaliando as suas execuções, em coordenação com todos os serviços internos e em cumprimento com as orientações superiores;
- 12) Coordenar a execução e o controlo da execução das dotações orçamentais atribuídas ao Ministério, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades competentes;
- 13) Desenvolver os manuais de procedimentos financeiros internos a serem implementados pelos diferentes serviços do Ministério que sejam responsáveis pela arrecadação de receita ou pela execução da despesa pública;
- 14) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a apresentação periódica dos respetivos balanços;
- 15) Criar e manter atualizado uma sistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, as receitas cobradas e aos fundos postos à disposição do MTC;
- 16) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 20.º
ESTRUTURA DNOGF

Na direta dependência de DNOGF, estão integrados os seguintes departamentos:

1. Departamento de Orçamento;
2. Departamento de Gestão Financeiras;
3. Departamento de Verificação e Contabilidade.

Artigo 21.º

Funcionamento do Departamento do Orçamento

O Departamento do Orçamento é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNOGF relativa com a preparação orçamental de todos os órgãos dos serviços do MTC, e prossegue com as seguintes atribuições:

- 1) Desenvolver formato de plano orçamento anual a todos os órgãos dos serviços do MTC de acordo com a Lei de Orçamento Geral do Estado alocado para o Ministério anualmente;
- 2) Elaborar as propostas de orçamento do MTC segundo as orientações superiores em coordenação com as demais órgãos dos serviços do MTC;
- 3) Preparar estimativas e controlar o fluxo financeiro dos fundos do orçamento geral do Estado afecta ao MTC em coordenação com outros departamentos da DNOGF;
- 4) Apoiar a comissão de preparação de orçamento na elaboração do orçamento anual e plurianuais de vários serviços do MTC;
- 5) Colaborar com o Gabinete de Política e Cooperação de forma a assegurar a conformidade da proposta do orçamento com o plano de ação anual e o plano de aprovisionamento de todas as Direções e órgãos dos serviços do MTC;
- 6) Apoiar o Director Geral e outros órgãos dos serviços do MTC na execução do respectivo orçamento anual;
- 7) Monitorizar a execução orçamental, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo avaliação de outras entidades competentes;
- 8) Verificar as propostas de transferências de dotação orçamental por parte dos serviços do MTC e preparar a sua submissão de aprovação ao Ministério das Finanças;
- 9) Elaborar quando necessário, um orçamento rectificativo do MTC;
- 10) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superiores.

Artigo 22.º

Funcionamento do Departamento de Gestão Financeira

O Departamento de Gestão Financeira é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNOGF relativo ao cumprimento da responsabilidade e Gestão Financeiras do MTC que prossegue com as seguintes atribuições:

- 1) Desenvolver o mecanismo de reporte e planeamento

periódico de responsabilidade e gestão financeiras através de verificações assinaturas, documentos exigíveis no processamento de acordo com as regras das finanças públicas;

- 2) Elaborar regras das finanças públicas na sessão técnicas com oficiais das finanças de todas as direcções e outros órgãos dos serviços do MTC, quando é solicitado;
- 3) Preparar a lista de verificação dos documentos necessários que precisa para o processamento efectivo conforme as regras das finanças do Ministério das Finanças, quando é solicitado;
- 4) Processar, verificar e monitorizar os pagamentos dos bens, serviços e obras adquiridos através do orçamento do MTC, segundo os modelos fornecidos pelo Ministério das Finanças de acordo com os termos legais;
- 5) Registrar e monitorizar todos os pagamentos submetidos ao Departamento de verificação e contabilidade na supervisão do Director de DNOGF;
- 6) Processar o pagamento de salários e vencimentos aos funcionários do MTC segundo os modelos fornecidos pelo Ministério das Finanças de acordo com as regras das finanças públicas;
- 7) Colaborar com o Ministério das Finanças de modo a assegurar a celeridade e legibilidade dos processos de pagamento;
- 8) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das normas e procedimentos de gestão financeira em todos os serviços do MTC;
- 9) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 23.º

Funcionamento do Departamento de Verificação e Contabilidade

O Departamento de verificação e contabilidade é o órgão do serviço interno encarregue a execução das atribuições da DNOGF relativas ao controlo de contabilístico e verificação dos documentos de pagamento como um mecanismo de diligência do MTC que prossegue com as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver o processo de verificação dos documentos necessários para o processamento do pagamento de acordo com as regras das finanças públicas;
- b) Elaborar o plano de controlo de contabilístico do orçamento executado por cada órgão dos serviços do MTC;
- c) Preparar o calendário de contabilístico execução orçamental dos órgãos dos serviços do MTC para cumprir e elevar o exercício de execução orçamental de acordo com as leis e decreto leis das finanças públicas;
- d) Processar, verificar e monitorizar os pagamentos de bens,

serviços e obras adquiridos através de acordo com o plano anual e plano aprovisionamento do MTC em cumprimento com as regras do Ministério das Finanças;

- e) Efectuar regularmente a reconciliação bancária das contas oficiais do MTC;
- f) Monitorizar e verificar a atribuição e execução de adiantamentos e fundos de maneo dos serviços do MTC de acordo com os requisitos legais;
- g) Colaborar com o Departamento de Finanças de forma a prestar informações sobre os procedimentos de pagamento;
- h) Verificar a legalidade das receitas e outras importâncias arrecadadas pelos serviços internos do MTC e proceder à sua escrituração contabilística, nos termos legais;
- i) Arquivar a documentação relativa aos pagamentos e registos contabilísticos;
- j) Emitir relatórios financeiros periódico de trimestrais, semestrais e anuais quando solicitado pelos superiores;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção IV

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 24.º **Competências**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA é o órgão do serviço interno que executa atribuições da DGAF na matéria de promover e implementar os actos do procedimento de aprovisionamento, planear o processo de aprovisionamento, gerir os contractos públicos e assegurar justificação da sistema de pagamento do MTC de acordo com os decretos-leis aplicáveis.
2. Especificamente a DNA prossegue com os seguintes atribuições:
 - a) Desenvolver o plano de aprovisionamento anual de todos direcções técnicos do MTC;
 - b) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento e de contrato público, obras, bens e os serviços adquiridos pelos todos direcções técnicos do MTC de acordo com os Decretos-Leis do aprovisionamento e do contrato público;
 - c) Verificar a legalidade de contrato relaciona com o fornecimento dos bens, serviços e os contratos público do MTC e coordenar a sua execução nos termos das leis e as orientações superiores do Diretor Geral;
 - d) Verificar a necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;

- e) Coordenar e harmonizar a execução do aprovisionamento de acordo com a lei, as orientações superiores do Diretores Gerais;
- f) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos e da sistema de E-procurement em cooperação com Direção Nacional de Orçamento e Finanças;
- g) Identificar e propor o programa de treinamento e certificação dos funcionários na área de aprovisionamento e de gestão dos contractos públicos;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas na orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

Artigo 25.º **ESTRUTURA da DNA**

Na direta dependência da DNA estão integrados os seguintes Departamentos:

- a) Secretariado de Apoio Técnico;
- b) Departamento de Planeamento e Procedimento Aprovisionamento (DPPA);
- c) Departamento de Avaliação (DA);
- d) Departamento de Gestão dos Contratos, Monitorização e Pagamentos (DGCMP);

Artigo 26.º

Funcionamento do Secretariado de Apoio Técnico

O secretariado de apoio técnico é composto por vogais de planeamento, finanças, recursos humanos, administração e arquivo que acompanhado pelos assessores neste unidade de apoio com equiparação do seção técnico de apoio ao Diretor Nacional de Aprovisionamento na execução do seu atribuição de trabalho como definido no presente diploma na tutela de Diretor da DNA. Compete o secretariado de apoio técnico:

1. Os técnicos independente prosseguir com os trabalhos de verificações de todos os formulários de *Commitment Purchase Vouchers* antes submetir à Diretor da DNA;
 - 1.1. Na materia de planeamento, os vogais e assessores exercer o mecanismo de coordenação de trabalho conjunto com o Gabinete de Política e Cooperação na preparação de orçamento anual para assegurar uma sincronização do plano orçamento anual e o plano anual de aprovisionamento do MTC;
 - 1.2. Na materia de recursos humanos, o vogal competente coordenar com a Direção Nacional de Recursos Humanos na preparação de plano aprovisionamento relativa com o plano de mapeamento pessoal e os relatórios do processo de avaliação desempenho conforme submetido pelos direcções técnicos do MTC;
 - 1.3. Na matéria de logística, o vogal competente, coordenar

com a Direção Nacional de Administração Logística e Património e a Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira e a DNIC na preparação de plano manutenção dos equipamentos IT do MTC e executar o plano de aprovisionamento sobre edifícios e outros facilidades operacional no fim de executar os despachos superiores;

- 1.4. O director Nacional de Aprovisionamento sempre acompanhado por pessoal administração que gerir os arquivos importante da Direção Nacional de Aprovisionamento da DGAF do MTC;
- 1.5. A direção sempre acompanhado por assessor técnico com tarefa de coordenar com todos direções técnicos do MTC nacional e Municipios na preparação de plano do deseno e BoQ e coordenar com outros órgãos de ADN e CNA para verificar o progresso físico em terreno sempre quando solicitado pelo Diretor;
- 1.6. No fim de assegurar boa administração e cumprimento das regras de aprovisionamento, a DNA tem o assesor de aprovisionamento que sempre acompanha e aconselhar o Diretor Nacional de Aprovisionamento sobre cumprimento do procedimento jurídico de aprovisionamento e assistencia técnico e supervisiona o proçeso inicio de aprovisionamento até o fim de cumprimento dos contratos públicos.
2. Fornecer apoio secretarial e informações aos concorrentes nos procedimentos de aprovisionamento através de concurso público e acompanhar outros departamentos na tutela da DNA.
 - 2.1. Apoiar o Diretor da DNA na prepararação do concurso público de aprovisionamento;
 - 2.2. Apoiar o Departamento de Gestão dos Contratos nas negociações contratuais;
 - 2.3. Contribuir ao desenvolvimento dos regulamentos e manual de aprovisionamento e contractos de acordo com as leis aplicáveis, regras ou regulamentos de aprovisionamento em conformidade com as boas práticas internacional na área de aprovisionamento e contractos públicos que respeitam o método operacional de aprovisionamento e os principios e valores do contracto público;
 - 2.4. Assegurar parecer ao Ministro dos Transportes e Comunicações e todas as Direções sobre a política Ministerial do aprovisionamento;
 - 2.5. Participar nas actividades de execução da política de aprovisionamento do Governo;
 - 2.6. Fornecer o parecer ao Ministro dos Transportes e Comunicações sobre metodologia, regulamentos de aprovisionamento e manual e meios de operacionalizar e implementar os decretos-leis relacionados com o aprovisionamento e os contractos públicos;
 - 2.7. Promover reuniões periódicas com as Direções de MTC para informar o progresso de aprovisionamento e

assegurar a conformidade da politica de aprovisionamento, regulamentos e normas que governam o procedimento de aprovisionamento.

- 2.8. Assegurar que as contratações por ajuste de direto são devidamente justificadas e em conformidade com os requisitos exigidos por lei;
- 2.9. Sugerir superiormente a composição dos comités de avaliação de propostas e conduzir estudos de mercado no contexto do aprovisionamento de bens, obras e outros serviços.

Artigo 27.º

Funcionamento do Departamento de Procedimento Aprovisionamento

O Departamento de procedimento aprovisionamento, abreviadamente designado por DPPA, é o serviço interno encarregue a execução das atribuições da DNA relativo ao procedimento de aprovisionamento dos bens e serviços públicos nos termos de executar o processo de avaliar e seleccionar as propostas relativas com as requisições submetidas pelos direções do MTC, competindo-lhe:

1. Iniciar a revisão a proposta de Aprovisionamento;
 - 1.1. Preparar e realizar o procedimento de aprovisionamento de acordo com o despacho dos superiores; Rever todas as propostas do proceso de aprovisionamento submetidos por cada serviço do MTC de acordo com o respectivo cabimento orçamental, serem aprovados superiormente;
 - 1.2. Processar os formulários de Requisição dos bens e serviços (RFQ (*Request for Quotation*), RFP (*Request for Proposal*), ITB (*Invitation To Bid*), ICB e NCB);
 - 1.3. Elaborar os livros que relatam o pacote dos projectos executados e outras informações da estimação orçamental alocado no projecto elaborado e definir o calendário e o preço fixo dos concursos públicos;
 - 1.4. Preparar a documentação necessária e implementar as diversas fases do procedimento de aprovisionamento para a aquisição de obras, bens e serviços de acordo com os termos legais e Criar os processos individuais de aprovisionamento e mantê-los abertos até à conclusão dos contratos, calendário em estreita coordenação com os restantes departamentos da DNA e com os demais serviços competentes.
 - 1.5. Elaborar todos os documentos relativos aos procedimentos de aprovisionamento por concurso nos termos do Decreto-Leis de Aprovisionamento aplicável;
2. Assegurar os serviços da DNA na materia de elevar eficiência e eficácia da sistema do pagamento MTC que tem uma sincronização periódico com a sistema de E-procurement do Ministério das Finanças;
 - 2.1. Preencher os dados no sistema de acordo com as ordens do pagamento;

2.2. Inserir a informação e guardar todos os documentos de aprovisionamento no sistema de modo a facilitar consultas futuras de acordo com o manual do processo de aprovisionamento (*Invitation, Advertisement, Bidding, Evaluation, Notification of Award, Contract Negotiation, Contract Signing based on procurement cycle*) todo que definido como a boa prática e reconhecido como guia prática normal do aprovisionamento público do Governo;

2.3. Divulgar o processo de tenderização de aprovisionamento público no portal do MTC, e do Ministério das Finanças e Media de acordo com o regime jurídico de aprovisionamento;

2.4. Executar elaboração dos formulários de CPV através do sistema *E-Procurement* do Ministério das Finanças;

2.5. Elaborar e manter atualizado um portal informativo relativo aos processos de aprovisionamento e monitorização da execução do contrato em coordenação com Departamento de Gestão dos Contratos;

2.6. Quaisquer outras lhe sejam atribuídas por Diploma Ministerial ou por directivas do Director Nacional de Aprovisionamento.

3. Assegurar coordenação interno e ajustamento dos critérios requisitos dos bens e serviços com outros agentes do Governo de acordo com a Lei e Decreto-Leis sobre o regime jurídico do Aprovisionamento;

3.1. Criar o processo de coordenação interno entre DNA e outros serviços do MTC na preparação de concursos públicos;

3.2. Gerir os riscos de aprovisionamento e implementar boas práticas e princípios do aprovisionamento mais transparente para prevenir mal-práticas de corrupção no processo de aquisições dos bens e serviços de acordo com os decretos-leis de aprovisionamento;

3.3. Colaborar com a Comissão Nacional de Aprovisionamento nos procedimentos de aprovisionamento mais de \$1Milhão de dolares, no proceso de avaliação da proposta dos projectos que legalmente lhe são atribuídos, sempre que os mesmos provenham do MTC independentemente da sua fonte de financiamento.

3.4. Atualizar e preparar o relatório do progresso de aquisição a cada três meses da Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação (UPMA);

3.5. Fazer pesquisa do mercado que fornece os bens, serviços e obras e estabelecer a equipa do projecto que decide o preço fixo dos bens, serviços e obras como referencia de negociação do preço;

3.6. Preparar a informação e relatório sobre o progresso de aprovisionamento de acordo com todas as aquisições dos bens, serviços e obras públicas e submeter ao UPMA trimestralmente;

3.7. Coordenar com todos os departamentos da DNA na matéria de planeamento do processo de aprovisionamento e gestão dos contratos públicos.

Artigo 28.º

Funcionamento do Departamento de Avaliação

O Departamento de Avaliação abreviadamente designado por DA é o serviço interno encarregue a execução das atribuições da DNA relativas com avaliações dos procedimentos de acordo com os regimes jurídicos do aprovisionamento. Compete ao Departamento de Avaliação:

1. Desenvolver o mecanismo de avaliação em coordenação com todos os Direções Nacionais e departamentos Municipais do MTC.

2. Gestão de fornecedores dos bens, obras e serviços públicos do MTC considerando o mercado comerciantes do Timor-Leste rapidamente desenvolvido, por isso surgir a necessidade para recolher a informação dos fornecedores dos bens, serviços e obras que executam os projectos públicos na escala minor de acordo com a necessidade do desenvolvimento do Ministério dos Transportes e Comunicações através de competição nacional. Como resultado, a gestão dos fornecedores é a função principal do Aprovisionamento, particularmente o departamento de avaliação deste Ministério para:

a) Organizar a conferência com empreitadas ou empresários e convidar para quem é interessado ou “*call for Expression of Interest*” para obter dados pre-qualificação das variedades das empresas com fins de elevar eficiência e efectividade do processo de aprovisionamento dentro de processo tenderização restricto, e o método pelo qual o pedido de quotas é exercido com vários fornecedores e empresas como parte integrado na seleção por método do aprovisionamento simplificado;

b) Fornecer informações aos fornecedores para preencher o Formulário de Registração dos Fornecedores e recolher os documentos originais que definem o detalho de companhia conforme os critérios legítimo aplicáveis;

c) Apoiar os fornecedores antigo para renovar o seu profile antes participar o processo de tenderização conforme a relevância da experiência na execução do projecto, capacidade financeira e outros requisitos pertinentes;

d) Conduzir visita de pos-qualificação na localidade de edificio dos fornecedores para verificar coerência de informação submetido no formulário de registo dos fornecedores no início verificação dados ou durante o processo de tenderização por exemplo, documento de registo de companhia, número identidade TIN, Certidão de Dívidas, áreas de atividade do comércio, capacidades, qualificações, recurso dos bens, disponibilidade dos produtos e também procurar referência com outros clientes;

e) Depois de analisar informações dos fornecedores, o

resultado é a lista dos fornecedores qualificado, e feito para o pequeno projecto com a própria categoria no período de cada Trimestral e ao mesmo tempo recomendar aos fornecedores convidado para participar no processo de aprovisionamento;

- f) Definir quadros de metodologia para actualizar a lista dos fornecedores exatamente com o critério da selecção;
 - g) Manter a base de dados dos fornecedores actualizado e acessível por todas as direcções relevantes do Ministério;
 - h) Apoiar outros departamentos da DNA quando é necessário.
3. Visitar a localidade e estaleiros para fins de verificação de factos justificativos de alterações e ajustamentos feitos e contratos em cooperação com os demais serviços competentes;
- a) Visita ao campo para descobrir a realidade de dados factual do contracto e o progresso dos bens ou serviços do projecto dos vários órgãos do serviço do MTC em terreno;
 - b) Preparar relatórios da visita no campo do projecto dos bens, serviços ou obras dos vários órgãos do serviços do MTC;

Artigo 29.º

Funcionamento do Departamento de Gestão dos Contratos e Monitorização do Pagamento

O Departamento de Gestão dos Contratos e monitorização do Pagamento é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNA relevante na materia de gerir os contratos públicos sobre aquisição dos bens e serviços e monitorizar o cumprimento da execução dos contractos públicos celebrado pelo MTC antes processar o pagamento do MTC, competindo-lhe:

- 1. Assegurar a completude e conformidade dos documentos contratuais de acordo com as leis do aprovisionamento e dos contractos públicos, gerir arquivamento dos contractos públicos e monitorizar execução dos contratos públicos.
 - a) Rever todos os documentos relativos aos contratos antes da sua conclusão e fazer alterações necessários conforme instruído pelo superiores de MTC ou fazer aditamentos feitos aos contratos já celebrados e monitorizar o seu cumprimento;
 - b) Rever todos os documentos de BoQ, justificações de cada órgão do serviço do MTC e seleccionar os dados fornecedor antes de preparação dos Contractos públicos;
 - c) Elaborar e manter atualizado, um portal informativo relativo aos processos de pagamentos e monitorizar a execução dos bens e serviços fornecidos ao MTC;
 - d) Fornecer aos demais serviços do MTC, o orçamento

estimativo para o aprovisionamento de materiais do escritório e outras consumíveis e fazer *data entry* no sistema de pagamento em coordenação com outros departamentos da DNA;

- e) Monitorizar a negociação dos contratos públicos nos termos de avaliação de risco cometido pelo órgãos interno do MTC.
2. Verificar a prestação de garantias de execução de contratos bem como de garantias de qualidade por parte dos adjudicatários dos contratos;
- 2.1. Gerir database dos contratos públicos desde ao inicio do processo de requisição, (Design), (BoQ), calendário, (Quotações), acordos, variações (amendment), voucher cometimento do pagamento (CPV), ordem de pagamento (PO), certificados do progresso de execução dos contractos até ao fim do período dos contratos públicos, incluindo verificar recomendação de ADN, dados invoice, (RIR), pedido de pagamento (PR) e outros documentos profile dos fornecedores;
 - 2.2. Rever cumprimentos de documentos garantias de execução emitido pelos Bancos ou empresas seleccionados como fornecedores dos bens, serviços e obras públicas aos vários órgãos de serviços do MTC;
 - 2.3. Elaborar o formato de contracto público, variação do contracto e submeter avaliação com alterações termos contractos públicos nos vários sectores dos bens ou serviços de acordo com o decreto-lei dos contractos públicos;
 - 2.4. Em colaboração com outras direcções, relatar ao Director da DNA sobre o calendário de andamento dos contractos públicos e gerir as suas alterações ou Variações do contracto quando necessário;
3. Monitorizar aplicação dos contractos públicos dos bens e serviços ou projectos celebrado pelo MTC e manter todos os arquivos contudo até cinco anos completo de modo a facilitar, auditoria ou consultas futuras e gerir processamento do Pagamento;
- 3.1. Registrar os documentos de contratos públicos e converter-se ao portal de Gestão de dados ou *Database* dos Contratos públicos na sistema *database* eletronico em coordenação com a DNIC e assegurar a sistema de E-Procurement do MTC;
 - 3.2. Coordenar com os demais serviços competentes para a fiscalização e a monitorização dos pedidos de pagamento em relação à execução dos contratos;
 - 3.3. Monitorizar o processo da execução e pagamento dos contractos públicos para não exceder 10% ou \$40,000 do contrato original de acordo com o artigo 10 3) do Decreto-Lei no.10/2005, ou se exceder este limite, a direcção relevante deve preparar a sua justificação com aprovação do Ministro.
 - 3.4. Cooperar com os demais serviços competentes no

envio de pessoal técnico para inspeções aos bens, locais dos projectos e serviços de forma a aferir a boa execução dos contratos públicos;

3.5. Monitorizar o contracto, progresso de pagamento dos projetos de infraestruturas e outros projetos com os fundos bilaterais celebrado pelo MTC;

Subsecção V

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 30.º Competências

A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o órgão de serviço interno da DGAF com função de dirigir, avaliar os desempenho e progressão de carreira dos funcionarios nos termos de gerir os recursos humanos, planificar a formação e desenvolvimento dos funcionarios com integração do género e inclusão de todos os funcionarios públicos e contratados do MTC, e prossegue com o seguinte modo;

- 1) Liderar os três departamentos nas áreas de desenvolvimento organizacional, gestão dos recursos humanos, segurança social e traçar a política pública definida para o MTC na área de igualdade do género e inclusão social;
- 2) Assegurar a prestação de formação, a capacitação e o desenvolvimento profissional adequado dos funcionários do MTC de acordo com a política de orientações superiores;
- 3) Gerir a política de formação e desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério dos Transportes e Comunicações em coordenação com o secretariado de FDCH;
- 4) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;
- 5) Assegurar os concursos públicos do recrutamento de funcionarios públicos, agentes de administrativos ou contratados de acordo com o plano anual e o plano de aprovisionamento das Direções e Órgãos dos serviços do MTC;
- 6) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho com os demais serviços do MTC;
- 7) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
- 8) Elaborar registos estatísticos dos recursos humanos e consolidar a elaboração de proposta de quadro pessoal do MTC, em colaboração com os Diretores-Gerais e Nacionais;
- 9) Apoiar o desenvolvimento da estratégias que visem a integração na perspectiva do Género no MTC de acordo com a declaração de Maubesi sobre o compromisso do MTC no programa do Governo na área de igualdade do Género;

10) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as Direções Gerais e Nacionais e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MTC;

11) Instruir e preparar os procedimentos relativos aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação do desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, procedimentos disciplinares, despedimento, aposentação e demissão de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;

12) Apoiar a DNOF no processamento das listas de vencimentos relativas aos funcionários do MTC;

13) Gerir as operações de recrutamento e seleção por mérito de recursos humanos de acordo com as necessidades específicas do MTC em coordenação com a Comissão da Função Pública;

14) Avaliar as necessidades específicas de cada Direção-Geral e Nacional e propor e executar os seus planos anuais de formação e capacitação;

15) Rever, analisar e ajustar, regularmente, e em coordenação com os Diretores-Gerais e Nacionais, os recursos humanos do MTC, por forma a garantir que as competências dos funcionários estejam de acordo com os cargos e funções que desempenham;

16) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão desenvolvimento de recursos humanos e garantir a sua disseminação;

17) Velar pelo cumprimento das normas do Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável;

18) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;

Artigo 31.º ESTRUTURA DNRH

Na direta dependência da DNRH estão integrados os seguintes Departamentos:

- 1) Departamento de Desenvolvimento organizacional e Gestão dos Recursos Humanos;
 - a. Seccção de Avaliação desempenho, progressão e promoção carreiras dos funcionário do MTC;
- 2) Departamento de Registo, Segurança Social e Apoio ao Processamento de Salários;
- 3) Departamento de formação, trabalho do Género e Inclusão;
 - a. Seccção de trabalho do Género e inclusão social.

Artigo 32.º

Funcionamento do Departamento de Desenvolvimento Organizacional e Gestão dos Recursos Humanos

O Departamento de Desenvolvimento Organizacional e Gestão de Recursos Humanos é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNRH relativas ao análise, avaliação e implementação organizacional que otimiza os recursos humanos e preparar o plano de atividades de formação profissional, competindo-lhe:

1. Desenvolver o plano estratégico organizacional do MTC;
 - a) Desenvolver e assegurar a coordenação com a Comissão da Função Pública no tocante a nomeações de cargos de chefia e promoções dos funcionários, garantindo a legalidade e a meritocracia;
 - b) Desenvolver guias para a elaboração dos termos de referência dos funcionários e prestadores de serviços ao serviço do MTC;
 - c) Elaborar o análise e implementação de funções próprias para cada cargo de acordo com a estrutura organizacional e cargos gerais ou específicos de cada unidade orgânica do MTC;
 - d) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;
 - e) Efetuar pareceres sobre políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
 - f) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
 - g) Velar pelo integral cumprimento das funções atribuídas cada cargo, das normas do Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável;
 - h) Coordenar com os demais serviços internos do MTC no que diz respeito às exigências de recursos humanos promovendo a devida orientação aos funcionários das várias funções a desempenhar nos diversos cargos do MTC;
2. Gestão dos Recursos Humanos
 - a) Gerir as operações de recrutamento e seleção por mérito de recursos humanos de acordo com as necessidades específicas do MTC em coordenação com a Comissão da Função Pública.
 - b) Avaliar o volume de trabalho nos vários serviços do MTC e promover uma distribuição equitativa dos Recursos Humanos;
 - c) Rever, analisar e ajustar, regularmente, e em coordenação

com os Diretores-Gerais e Nacionais, os recursos humanos do MTC, por forma a garantir que as competências dos funcionários estejam de acordo com os cargos e funções que desempenham;

- d) Organizar e dirigir os processos de avaliação e desempenho dos funcionários do MTC, independentemente do tipo de vínculo, em cooperação com as chefias de cada unidade funcional;
 - e) Assegurar a coordenação com a Comissão da Função Pública no tocante a recrutamentos, garantindo a legalidade e a meritocracia;
 - f) Apoiar os demais serviços internos do MTC na identificação das necessidades específicas em termos de recursos humanos;
 - g) Coordenar com o Departamento de Registo, Supervisão e Apoio ao Processamento de Salários na elaboração de registos estatísticos dos recursos humanos;
3. O departamento de Desenvolvimento organizacional e gestão dos recursos humanos é composto por uma secção de Avaliação desempenho, progressão e promoção das carreiras dos funcionarios do MTC em Nacional e Municípios.
 - 3.1. Secção de Avaliação desempenho, progressão e promoção carreiras dos funcionarios do MTC tem as seguintes atribuições:
 - a) Gerir e assegurar processo avaliação desempenho dos funcionarios MTC;
 - b) Manter o registo e actualização do progresso de escalão dos funcionarios MTC em colaboração com a CFP;
 - c) Manter o registo e avaliar as recomendações dos avaliadores para considerar no plano accção de formação e processo disciplinar;
 - d) Cordenar com o Departamento de Registo, Segurança Social e Supervisão no Processamento dos Salários para actualizar as remunerações dos funcionarios promovidos.

Artigo 33.º

Funcionamento do Departamento de Registo, Segurança Social e Supervisão no Processamento dos Salários

O Departamento de Registo, Segurança Social e Supervisão no Processamento de Salários é o serviço que prepara o registo de dados do mapa pessoal e actualizar a contribuição de segurança social dos funcionários e também supervisiona e prestar apoio ao processamento dos salários dos funcionários do MTC, competindo-lhe;

1. Manter o registo de mapa pessoal dos funcionários do MTC
 - a. Manter um registo central da assiduidade, licenças,

substituições, transferências, subsídios e suplementos remuneratórios dos funcionários do MTC nos termos das leis aplicáveis, em coordenação com os restantes serviços do MTC;

- b. Manter atualizado e desenvolver o registo do pessoal do MTC na base de dados da função pública (PMIS);
 - c. Manter um arquivo de todos os documentações relativo aos recursos humanos;
2. Manter e desenvolver o plano orçamento alocado para contribuição de segurança social dos funcionarios do MTC;
- a. Aconselhar sobre as condições de emprego e transferências;
 - b. Preparar o plano orçamento alocado para contribuição de segurança social de todos funcionários recrutado pelo MTC;
 - c. Coordenar com o Instituto Nacional de Segurança Social sobre implementação de pacotes contribuição de segurança social;
 - d. Gerir dados recipientes de 6% segurança social contributivo para todos os funcionarios público, agentes e contratados pelo MTC;
 - e. Manter um arquivo de toda a documentação relativa as contribuições de segurança social do MTC;
3. Fornecer a supervisão e prestar apoio ao processamento de salários dos funcionários do MTC;
- a. Processar as listas para a remuneração dos funcionários e prestadores de serviços do MTC, em colaboração com os restantes serviços do MTC;
 - b. Assegurar a coordenação com os departamentos relevantes do Ministério das Finanças quanto ao pagamento de remunerações;
 - c. Recolher relatórios mensal e anual de todos os funcionários contratados pelo MTC;
 - d. Sincronizar relatórios e lista de presença para proceder o processamento de salários dos funcionários do MTC;
 - e. Manter um arquivo de toda a documentação relativa aos contratos de trabalhadores do MTC;

Artigo 34.º

Funcionamento do Departamento de Formação, trabalho do Género e Inclusão

1. O Departamento de Formação, trabalho do Género e inclusão é o serviço interno que encarregue a execução das atribuições da DNRH na área de implementação de formação contínua aos Recursos humanos do MTC com política de integração do Género e inclusão do MTC como parte

integrado da declaração de Maubesi para realizar o programa do Governo e Objetivo Desenvolvimento Sustentável agenda no.5.

2. Compete ao departamento de Formação, trabalho do Género e Inclusão:
 - a) Desenvolver o plano de formação profissional aos Funcionários do MTC;
 - b) Assegurar a prestação de formação, a capacitação e o desenvolvimento profissional adequado dos funcionários ao serviço do MTC, tendo em conta com orientações de Comissão da Função Pública;
 - c) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional em várias áreas técnico do MTC;
 - d) Planificar atividades de agenda anual de formação profissional contínua anualmente a todos os funcionários de direções gerais do MTC;
 - e) Colaborar com o Secretariado Técnico de Fundo Desenvolvimento de Capital Humano (ST-FDCH) no sentido de obter o financiamento necessário para a promoção atividades de formação profissional nas áreas de intervenção do MTC;
 - f) Promover a qualidade e os resultados das atividades de formação em parceiro com outros institutos públicos ou privado que celebra o contracto de formação com MTC;
 - g) Monitorizar e avaliar a qualidade e os resultados das atividades de formação;
 - h) Elaborar metodologias e formulários de avaliação orientados por objetivos de diversas funções desempenhadas, aplicáveis no processo de avaliação dos funcionários contratados e prestadores do respetivo serviço em cooperação com os chefias de cada unidade;
 - i) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos funcionários públicos propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares;
 - j) Outros serviços que lhe sejam atribuídas por Leis ou por despachos superiores;

2.1. Secção de trabalho do género e inclusão social funcional com o seguinte atribuições:

- a) Executar em termos concretos a política de *mainstreaming* do Género e inclusão social na organização administrativa do MTC, tal como definido no programa do Governo, designadamente, através do cumprimento de quotas, conforme a Declaração de Maubessi e cometimento que confirmado pelo superiores do MTC;
- b) Propor e assegurar em termos concretos que 60% das mulheres tenham oportunidade de acesso nas

posições de tomada de decisão nos serviços que integram na organização administrativa do MTC;

- c) Reforçar a coordenação de trabalho do Género de acordo com a Resolução do Governo n.f 35/2017, de 21 de Junho, que aprova a criação e funcionamento do Grupo de Trabalho Interministerial de Género, Grupos de Trabalho Nacional de Género e Grupos de Trabalho Municipal de Género no domínio de Transportes e Comunicações;
- d) Assegurar o mecanismo de coordenação e cooperação dos serviços internos do MTC com a Secretária do Estado de Igualdade e Inclusão na execução de Resolução do Governo n.f 11/2008, de 19 de Junho, que aprova a constituição de Pontos Focais para as questões do Género;
- e) Desenvolver estratégias e instrumentos que permitam a implementação da abordagem integrada do Género em todos os serviços internos do MTC;
- f) Monitorizar o progresso de implementação sobre abordagem integrada do género e inclusão no âmbito dos setores técnicos dos Transportes e Comunicações.
- g) Divulgar informação sobre boas práticas exequíveis, através de cooperação com a *UN Women*, na capacitação dos funcionários públicos sobre a política de abordagem do Género no Ministério dos Transportes e Comunicações;
- h) Desenvolver o mecanismo inclusivo na equipa de formação dos recursos humanos do MTC em coordenação com outros departamentos e órgãos dos Serviços DGAF e DGTC do MTC;
- i) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos funcionários públicos e recomendar soluções de tratamento igual e inclusivo na administração pública;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por Diploma Ministerial ou por Lei.

Secções III

A Organização Administrativa de Direções Municipais dos Transportes e Comunicações (DMTC)

A organização administrativa de Direção Municipais está estruturada com as seguintes unidades organizatórias: de Direções Municipais de Lautem, Viqueque, Baucau, Manatuto, Manufáhi (Same), Ainaro, Liquiça, Ermera, Covalima (Suai) e Bobonaro (Maliana) que representa os poderes locais delegado pelo direções técnicos existentes no Ministério de Transportes e Comunicações.

Artigo 35.º

Órgãos dos Serviços da DMTC

1. Na dependência da DMTC é o departamento de Adminis-

tração e finanças com delegação de poder representa a Direção Geral de Administração e Finanças que sujeita no desenvolvimento de trabalho dos direções técnicos nacionais ao respetivo Município. O modelo de poderes administração e finanças em município proposto baseado com os poderes delegados pelos direções técnicos anualmente conforme desenvolvimento de trabalho de cada município.

2. A DGAF é os serviços centrais que gerir administração e finanças dos todos os organismos interno do MTC incluindo dotados de autonomia administrativa e financeira na matéria de consultação sobre execução orçamental do MTC com fins último de implementar as competências de Direção Geral de Administração e Finanças em Nacional e Municípios para melhorar e mais eficiente gerir os recursos de administração e financeiros como investimento de atendimento público dos setores de Transportes e Comunicações à população em todo território nacional de Timor-Leste.

Artigo 36.º

Articulação e Coordenação entre Direções Gerais e Municípios

1. Direções municipais dos Transportes e Comunicações, tem representação de uma departamento de Administração e Finanças na tutela de Direção Geral de Administração e Finanças central do Ministério dos Transportes e Comunicações na execução do artigo 24 do Decreto-Lei no.6/2019 de 3 de Abril, Orgânica do MTC e assim sujeita na desenvolvimento de trabalho de Direção Geral dos Transportes e Comunicações.
2. Para o ano de 2020 até 2022, a DGAF delega as suas competências exercido pelo departamento de administração e finanças designado em Direções Municipais que prosseguem as seguintes atribuições de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações:
 - a. Implementar o Decreto do Governo n.º3/2019 de 27 de Março, Artigo 25 que aprova as regras de execução Orçamento integrado no secretariado municipais;
 - b. Assegurar a implementação do Decreto-Lei no.6/2019 de 3 de Abril, Orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações no âmbito do artigo 24.º sobre as delegações territoriais;
 - c. Com o objetivo de assegurar harmonia de funcionamento organização dos serviços de direções nacionais que delegam os seus poderes aos municípios implementado pelos funcionários da Administração de Função Pública conforme definido pelo **Decreto-Lei n.º8/2018** de 9 de Abril, que revoga o **Decreto-Lei n.º 37/2016**, de 7 de Setembro sobre (o Regime Transitório de Provisão dos Cargos de Direção e Chefia das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais durante a fase da Desconcentração Administrativa); e o **Decreto-Lei n.º9/2018** de 9 de Abril, primeira Alteração ao **Decreto-Lei n.º 3/2016**, de 16 de Março, que estabelece o Estatuto das

Administrações Municipais das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.

- d. Observar a execução das dotações orçamental do MTC alocadas aos respetivo Município que está sujeita nas regras do Decreto-Lei n.3/2016 de 16 de Março, sobre o Estatuto das Administrações Municipais, das autoridades Municipais e o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa com as suas alterações em número a) e para esse efeito no âmbito dos serviços das Direções Municipais do Ministério dos Transportes e Comunicações;
 - e. Coordenar com o Gabinete de Política e Cooperação, o Gabinete de Inspeção e Auditoria, Gabinete Jurídico e Direção Geral dos Transportes e Comunicações para executar a política e programa de trabalho sobre o Planeamento Integrado do Desenvolvimento como dirigido por Leis e Decreto-leis do Governo, nesse efeito a orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.
3. No âmbito da execução do orçamento do MTC, o secretário das Autoridades e das Administrações Municipais destina-se a fazer face à despesa executada pelos serviços Municipais de Administração e Recursos Humanos, de Finanças, de Aproveitamento, de Património e Logística e de Planeamento integrado e desenvolvimento sob observação estrita da Orgânica e Diplomas do Ministério dos Transportes e Comunicações.
4. Direções municipais sempre manter a linha de cooperação e coordenação com as Direções Gerais do MTC, no âmbito de distribuição dos recursos humanos, contribuições da segurança social, os serviços públicos e o investimento público nas áreas de Transportes e Comunicações de acordo com o programa anual do Governo.
5. Todos os Direções Nacionais e municipais têm obrigações de cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos leis, diplomas, despachos e circulares do Ministério dos Transportes e Comunicações e observar o Decreto-Lei no.º13/2009 de 21 de Outubro relaciona com Orçamento e Gestão Financeira.

CAPITULO III

Competências dos Cargos de Direção e Chefia

Artigo 37.º

Do Diretor Geral da DGAF

1. O Diretor Geral da DGAF é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das políticas do MTC aprovados superiormente, nos domínios das suas atribuições e competências nos termos de administração e finanças pública do MTC.
2. Compete ao Diretor Geral, nomeadamente:
 - a. Dirigir e supervisionar todos os serviços da DGAF conforme definido por presente diploma e de acordo com as orientações do Ministro;

- b. Assegurar e garantir o cumprimento administrativos de gestão orçamento e financeira e na área das suas atribuições e competências da DGAF como definido no presente diploma;
- c. Estabelecer a articulação e coordenação funcional nas áreas transversais da administração do MTC, dentro das atribuições da DGAF, das restantes Direções e Gabinetes do MTC ainda que sem relação de hierarquia;
- d. Aprovar e emitir orientações e instruções necessárias ao bom funcionamento das Direções e Gabinetes do MTC;
- e. Exercer a autoridade administrativa na execução da decisão disciplinares de todos os funcionarios da DGAF, DGTC e dos Gabinetes do MTC no âmbito de gestão dos recursos humanos e participar ativamente com os serviços internos competentes no procedimento sobre avaliação do desempenho e participar na resolução de disputas incluem emitir infrações disciplinares que tem implicações orçamentais dos órgãos interno do MTC;
- f. Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do MTC;
- g. Emitir pareceres e garantir o apoio técnico na sua área de competência ao Ministro dos Transportes e Comunicações e aos restantes membros do Gabinetes do MTC quando solicitado pelo Ministro;
- h. Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas superiormente.

Artigo 38.º

Dos Diretores Nacionais da DGAF

1. Os Diretores Nacionais da DGAF são responsáveis pela direção e execução técnica das atribuições da respetiva Direção Nacional que dirigem e dos respetivos departamentos nela integrados.
2. Compete a cada Diretor Nacional:
 - a. Dirigir e assegurar a integral execução das competências e atribuições da Direção Nacional nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b. Dirigir e supervisionar todos os departamentos que integram a respetiva Direção Nacional, nomeadamente exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre o pessoal desses departamentos nos termos da lei e relata ao Diretor Geral da DGAF;
 - c. Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento dos departamentos que integram a respetiva Direção Nacional para serem submetidos à consideração e aprovação superior do Diretor Geral da DGAF;
 - d. Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Diretor Geral da DGAF;

- e. Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou delegadas pelo Diretor Geral da DGAF;

Artigo 39.º
Dos Chefes de Departamento

1. Os Chefes de Departamento são responsáveis pela Direção e execução técnica das competências do respetivo departamento que dirigem, incluindo as secções e quaisquer unidades de serviços que venham a ser integradas nesse departamento.
2. Compete a cada Chefe de Departamento:
 - a. Dirigir e assegurar os serviços do respetivo departamento nos termos da lei e de acordo com as orientações do Diretor Nacional;
 - b. Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento do departamento que dirigem para serem submetidos à consideração e aprovação superior do Diretor Nacional, incluindo participação de infrações disciplinares sobre o pessoal do departamento e relata ao Diretor Nacional;
 - c. Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Diretor Nacional;
 - d. Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por presente diploma ou delegadas pelo Diretor Nacional.
3. Os Chefes de Departamento estão diretamente subordinados ao respetivo Diretor Nacional perante o qual respondem hierarquicamente.
4. Os Chefes de Departamento são os superiores imediatos de todos o pessoal do departamento, incluindo dos chefes de secção existentes no respetivo departamento.

CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 40.º
Transição dos Serviços

1. Todos os serviços, organismos e entidades cujo enquadramento ministerial anterior é alterado, mantêm a mesma natureza jurídica, modificando-se apenas, conforme os casos, o órgão que exerce os poderes de direção, de superintendência e de tutela.
2. As alterações na estrutura orgânica resultantes do presente diploma são acompanhadas pelo consequente movimento de pessoal, sem dependência de qualquer formalidade e sem que daí resulte perda de direitos adquiridos.
3. Transição de serviços que representa o departamento da DGAF sujeita ao desenvolvimento de atendimento dos serviços público de Direções técnicas e de acordo com o investimento do Governo em respetivo municípios.

Artigo 41.º
Pessoal

1. Os cargos de Direção e Chefia previstos neste diploma são nomeados nos termos legais.
2. Compete a cada Diretor Nacional proceder à definição do mapa de pessoal da Direção e dos respetivos departamentos e secções, incluindo o conteúdo funcional para ser submetido ao Diretor Geral da DGAF, juntamente com a proposta de confirmação ou transferência de funcionários para outros serviços internos do MTC, a fim de ser aprovado por despacho Ministerial.

Artigo 42.º
Delegação de competências

1. A delegação de competências deve proceder dos dirigentes de maior grau hierárquico para dirigentes de grau inferior, nos termos das leis.
2. A DGAF delega o seu poder no Departamento de Administração e Finanças na tutela de Diretor Municipal dos Transportes e Comunicações conforme definido pelo desenvolvimento de programa do Governo no âmbito da delegações territoriais do artigo 24.º orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43.º
Aplicação e Retroativa

1. O presente diploma terá aplicação dos princípios que racionalizando a actividade dos serviços, bem como regular a formação da vontade de Administração, respeitando os direitos e interesses legítimos dos administrados e assegurar o princípio de boa governação dando forma a criação da Orgânica do MTC e a Orgânica do Governo.
2. A orgânico funcional da DGAF do presente diploma é portanto respeitar o efeito retroativo à estrutura futura.

Artigo 44.º
Revogações

São revogadas, o Diploma Ministerial no.º44 GMOPTC/IX/2016 de 17 de Agosto, estrutura orgânico funcional de secretária geral com todos os disposições legais que contraria com o presente diploma.

Artigo 45.º
Entrada em vigor

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

Publique-se.

José Agostinho da Silva
Ministro dos Transportes e Comunicações

DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÃO N.º 2/2019

Para devidos efeitos, solicito a retificação parcial do Diploma Ministerial n.º 38/DM_MJ/08/2019, publicado no dia 11 de setembro de 2019, com os seguintes termos:

**Redação anterior
Artigo 13.º**

...

1.

2.

a) ...

b) O Departamento de Registo Público (DRP)

3.

**Nova redação
Artigo 13º**

...

1.

2.

a)

b)

c) O Departamento do Registo Nacional de Pessoas Coletivas (DRNPC)

3.

**Redação anterior
Artigo 38.º
Organização dos Serviços Desconcentrados**

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

**Nova redação
Artigo 38.º
Conservatórias e Cartórios**

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

**Redação anterior
Artigo 42.º**

...

1. ...

2. São criadas as Conservatórias do registo predial em todos os municípios e a conservatória de registo civil e predial de Ataúro.

3. ...

**Nova redação
Artigo 42.º**

...

1. ...

2. São criadas as Conservatórias do registo predial em todos os municípios e na RAEOA e a conservatória de registo civil e predial de Ataúro.

3. ...

Ainda no que respeita ao assunto no presente ofício, encontra-se disponível a versão eletrónica do documento sujeito a alteração.

Manuel Cárceres da Costa
Ministro da Justiça