



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL:

**Resolução do Parlamento Nacional N.º 22/2021 de 13 de Outubro**

Eleição pelo Parlamento Nacional de um Membro para o Conselho de Estado.....1036

**Resolução do Parlamento Nacional N.º 23/2021 de 13 de Outubro**

Approva o Orçamento do Parlamento Nacional para 2022 .....1037

### GOVERNO :

**Decreto-Lei N.º 18/2021 de 13 de Outubro**

Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, sobre Regime Geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS).....1038

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL :

**Diploma Ministerial N.º 72/2021 de 13 de Outubro**

Primeira Alteração de Diploma Ministerial N.º 44/2019, de 18 de Setembro Orgânica da Direção-Geral da Descentralização Administrativa .....1046

### MINISTÉRIO COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS:

**Diploma Ministerial N.º 73/2021 de 13 de Outubro**

Nomeação do Director do Centro Nacional de Formação Profissional 'Becora', Interino.....1061

### MINISTÉRIO PÚBLICO :

**Deliberação N.º 36/CSMP/2021.....1062**

**Deliberação N.º 39/CSMP/2021.....1062**

**Deliberação N.º 93/CSMP/2019.....1063**

### CONSELHO DE IMPRENSA:

**Deliberação N.º 04/2021, de 11 de Junho**

Sobre a Constituição da Composição de Equipa de Avaliação Inicial e Painel de Júri dos Prémios Jornalísticos do Conselho de Imprensa.....1063

**Deliberação N.º 05/2021, de 08 de Outubro**

Homologação da Decisão do Júri e da Atribuição dos Prémios de Jornalismo do ano de 2021 aos premiados .....1064

### COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES:

**Deliberação CNE 3/IX/2021**

Approvação da Estrutura Orgânica do Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições .....1065

## RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 22/2021

de 13 de Outubro

### ELEIÇÃO PELO PARLAMENTO NACIONAL DE UM MEMBRO PARA O CONSELHO DE ESTADO

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste determina no artigo 90.º que integram o Conselho de Estado cinco cidadãos eleitos pelo Parlamento Nacional de harmonia com o princípio da representação proporcional, pelo período correspondente à duração da legislatura, que não sejam membros de órgãos de soberania. No mesmo sentido dispõe a alínea d) do artigo 2.º da Lei n.º 1/2005, de 9 de fevereiro, sobre o Conselho de Estado.

Pela Resolução do Parlamento Nacional n.º 6/2018, de 18 de julho, foi designado como Membro do Conselho de Estado o Senhor Eduardo de Jesus Barreto "Dusae", que faleceu recentemente e que importa substituir.

Nos termos legais e regimentais aplicáveis, o Parlamento Nacional procedeu à eleição do membro que lhe compete designar para o Conselho de Estado.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 90.º e da alínea b) do n.º 4 do artigo 95.º da Constituição da República, da alínea d) do artigo 2.º da Lei n.º 1/2005, de 9 de fevereiro e dos artigos 190.º, 191.º e 193.º do Regimento do Parlamento Nacional, designar para o Conselho de Estado, após eleição, o cidadão Bendito dos Santos Freitas.

Approvada em 12 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Aniceto Longuinhas Guterres Lopes**

**RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 23/2021**

de 13 de Outubro

**APROVA O ORÇAMENTO DO PARLAMENTO NACIONAL PARA 2022**

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 12/2017, de 24 de maio, Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar, compete ao Plenário do Parlamento Nacional aprovar o orçamento anual do Parlamento Nacional, a integrar no Orçamento Geral do Estado.

O orçamento anual do Parlamento Nacional, anexo à presente resolução, prevê as receitas e despesas para o ano de 2022, no valor de USD \$ 14,604,224.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República e da alínea a) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 12/2017, de 24 de maio, o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Aprovação do Orçamento do Parlamento Nacional para 2022**

É aprovado o Orçamento do Parlamento Nacional para 2022, constante das seguintes tabelas:

- a) Tabela I constante do Anexo I à presente resolução, dela fazendo parte integrante, com as Receitas do Parlamento Nacional para 2022;
- b) Tabela II constante do Anexo I à presente resolução, dela fazendo parte integrante, com as Despesas do Parlamento Nacional para 2022.

**Artigo 2.º**

**Produção de efeitos**

A presente resolução produz efeitos a 1 de janeiro de 2022.

Aprovada em 11 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Aniceto Longuinhos Guterres Lopes**

**ANEXO I**

**Tabela I – Receitas do Parlamento Nacional para 2022**

unid: USD

Fontes de Financiamento	Dotações do OGE para 2022/Fundo Consolidado de Timor-Leste	Receitas Próprias	Total de Receitas para 2022
Receitas do Parlamento Nacional	14,604,224	0	14,604,224

**Anexo I Tabela II**

**DESPESAS DO PARLAMENTO NACIONAL PARA 2022**

Programa	Categoria Despesas					(US\$ 000)
	Salários e Vencimentos	Bens e Serviços	Transferências Públicas	Capital Menor	Capital Desenvolvimento	TOTAL GLOBAL
Fomentar às relações internacionais e de cooperação do parlamento		1,235,259				1,235,259
Garantir o exercício das funções constitucionais do parlamento	3,587,732	2,803,558	1,462,000			7,853,290
Promover uma cultura de abertura e transparência no parlamento		235,575	90,000	6,000		331,575
Implementação da Política de Género		50,102				50,102
Boa Governação e Gestão Institucional	2,013,227	2,245,912		624,859	250,000	5,133,998
<b>TOTAL ORÇAMENTO</b>	<b>5,600,959</b>	<b>6,570,406</b>	<b>1,552,000</b>	<b>630,859</b>	<b>250,000</b>	<b>14,604,224</b>

**DECRETO-LEI N.º 18 /2021**

**de 13 de Outubro**

**SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 8/2013,  
DE 26 DE JUNHO, SOBRE REGIME GERAL DO  
PROGRAMA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO  
DOS SUCOS (PNDS)**

Considerando que o Governo tem procurado, ao longo de vários anos, impulsionar o desenvolvimento local e rural, por forma a melhorar as condições de vida das nossas comunidades, com especial ênfase naquelas que se encontram estabelecidas nas áreas remotas do território;

Considerando a vontade política expressa no Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030 e no Programa do VIII Governo Constitucional, os quais destacam que a qualidade de vida do povo é essencial para se conseguir uma nação justa e desenvolvida, encorajando-se a participação comunitária no desenvolvimento local e, consequentemente, nacional;

Considerando que as comunidades participam de forma direta e ativa na construção do País, promovendo o seu progresso através de um desenvolvimento equitativo;

Considerando que fundamental para esse contributo tem sido o Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS), nomeadamente através da concessão de apoios financeiros que viabilizem a requalificação, reparação, conservação ou construção de infraestruturas básicas;

Considerando que o PNDS assenta no pressuposto essencial de que o envolvimento direto da comunidade na procura de soluções para as suas próprias necessidades constitui por si fator de desenvolvimento que permitirá corrigir desigualdades e contribuir, progressivamente, para a erradicação da pobreza e do isolamento a que as populações que vivem em áreas remotas estão sujeitas;

Considerando que o Governo selecionou seis setores como sendo elegíveis para a concessão de subvenções públicas no âmbito do PNDS, que são a saúde, a água e o saneamento, a educação, a agricultura e pescas, as obras públicas e a habitação social;

Considerando que as áreas acima indicadas são essenciais para a criação de emprego local, desenvolvimento do setor privado, acesso a redes rodoviárias, dinamização do comércio local, prestação de melhores cuidados de saúde e de uma educação digna, melhoria das condições de acesso à água potável e saneamento e acesso à eletricidade e outros serviços essenciais;

Considerando o compromisso que o Governo expressou, no Diploma Ministerial n.º 39/2020, de 11 de novembro, que alterou o Diploma Ministerial n.º 7/2016, de 27 de janeiro, em iniciar a execução do projeto *Uma ba ema kbiit laek*, destinado à construção e posterior entrega de moradias familiares a agregados familiares económica e socialmente mais

desfavorecidos, cujo desenvolvimento, implementação e mecanismos de financiamento são integrados no Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;

Considerando que se verificou, com o início da execução do projeto *Uma ba ema kbiit laek*, ser necessário rever e atualizar o valor dos projetos subsidiados que incluem o projeto de habitação social, tendo-se estabelecido que o valor máximo da verba, anualmente, é de US\$ 125.000 até a conclusão do referido projeto;

Considerando que, por uma questão de harmonização, coerência e uniformidade do diploma, se optou por aproveitar esta alteração legislativa, dando cumprimento ao disposto no artigo 16.º da Resolução do Governo n.º 21/2019, de 26 de junho, para retificar pequenos lapsos de escrita, retirar as referências ao Ministério do Planeamento e do Investimento Estratégico e proceder à sua atualização face à ratificação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa entre os Estados Membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, levada a cabo pelas Resoluções do Parlamento Nacional n.ºs 14/2009, 18/2009 e 19/2009, todas de 6 de maio,

O Governo decreta, nos termos alínea e) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, sobre Regime Geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS).

**Artigo 2.º**  
**Alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho**

Os artigos 5.º, 11.º, 13.º, 17.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 30/2015, de 26 de agosto, passam a ter a seguinte redação:

**“Artigo 5.º**  
**[...]**

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. O Ministro da Administração Estatal aprova por diploma ministerial a estrutura orgânico-funcional do Secretariado Técnico do PNDS.

**Artigo 11.º**  
**[...]**

1. [...].
2. [...].
3. Sem prejuízo dos valores estabelecidos no n.º 1, quando os projetos subsidiados incluírem o projeto de habitação

social, o valor máximo da verba, anualmente, é de US\$ 125.000.

4. O valor estabelecido no número anterior é atribuído até a conclusão do projeto de habitação social.

Artigo 13.º  
[...]

Os processos de planeamento, a seleção, a apresentação, a verificação e a formalização dos projetos a subsidiar no âmbito do PNDS, bem como a respetiva execução, incluindo a definição de processos de responsabilização, acompanhamento e manutenção das pequenas infraestruturas, são regulamentados por diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.

Artigo 17.º  
[...]

1. [...].
2. [...].
3. Os critérios de graduação do montante do subsídio a atribuir, o critério de acessibilidade e o critério populacional são definidos através de diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.

Artigo 22.º  
[...]

1. [...].
2. O PNDS pode ser sujeito a outras auditorias externas a determinar por despacho do Ministro da Administração Estatal.”

**Artigo 3.º**  
**Norma revogatória**

É revogada a alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 30/2015, de 26 de agosto.

**Artigo 4.º**  
**Republicação do Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho**

O Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, é republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 5.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 1 de setembro de 2021.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Administração Estatal,

**Miguel Pereira de Carvalho**

Promulgado em 11.10.2021

Publique-se.

O Presidente da República,

**Francisco Guterres Lú Olo**

**ANEXO**  
**(a que se refere o artigo 4.º)**

**Decreto-Lei n.º 8/2013**  
**de 26 de junho**

**Regime Geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS)**

O Programa do V Governo Constitucional veio dar continuidade aos programas iniciados pelo IV Governo Constitucional e ao Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional (2011-2030), dando, desta forma, seguimento à Resolução do Governo n.º 1/2012, de 25 de janeiro, que criou a Comissão de Coordenação Interministerial para coordenar, monitorizar e avaliar a implementação de um Mecanismo Nacional para acelerar o Desenvolvimento Comunitário e um Grupo Técnico de Trabalho Interministerial de apoio.

Esta iniciativa traduz a vontade política de estabelecer uma maior ligação do Governo aos Sucos, complementando os diferentes planos de desenvolvimento. Concretizando, desta forma, os objetivos do Governo, no quadro de uma estratégia de desenvolvimento sustentável, de promoção do bem-estar social e económico e da qualidade de vida da população e de promoção da coesão económica e social, através da participação da comunidade no seu próprio desenvolvimento. O cumprimento destas finalidades justifica a concessão de apoios financeiros por parte do Governo a entidades que prestem serviços de interesse geral.

Neste contexto, é criado o Regime geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS) com duração inicial de oito anos e um investimento estimado em US\$ 300 milhões de dólares. Nos primeiros anos de implementação, cada Suco receberá um subsídio de cerca de US\$ 50.000, verba esta que poderá ser progressivamente aumentada em anos

subsequentes até um montante médio de US\$ 75.000. Estes subsídios serão atribuídos diretamente aos Sucos para a execução de projetos de pequenas infraestruturas, previamente identificados como prioritários pela comunidade local.

O Governo, através do Ministério da Administração Estatal, ficará responsável pela formação inicial de equipas de profissionais de forma a permitir a sua adequada intervenção na implementação do Regime geral do Programa, ficando ainda responsável, através do Secretariado Técnico de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, pela sua supervisão e acompanhamento.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º e da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma define o Regime Geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS), estabelecendo os seus princípios orientadores e condições de execução.

### **Artigo 2.º Natureza e organização**

1. A coordenação e a gestão do PNDS incumbem a um Secretariado Técnico dependente do Ministro da Administração Estatal.
2. O Secretariado Técnico do PNDS é representado:
  - a) A nível municipal, pelo Serviço Municipal de Planeamento e Desenvolvimento Integrado da Administração Municipal;
  - b) A nível de posto administrativo, pelo Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento da Administração do Posto Administrativo.
3. Ao nível dos Sucos, estabelecem-se Estruturas de Suco do PNDS, que asseguram a participação das populações locais na identificação, acompanhamento e avaliação dos projetos de interesse local a serem executados com financiamento do PNDS.

## **CAPÍTULO II OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

### **Artigo 3.º Objetivos**

1. O PNDS tem como objetivo primordial a melhoria do nível de vida nos Sucos pela introdução de um mecanismo de desenvolvimento comunitário que complementa outros programas.

2. São, em especial, objetivos do PNDS:

- a) Promoção de mecanismos que visam estabelecer maior proximidade entre o Governo e os Sucos;
- b) Fomentar a participação da população no desenvolvimento das suas comunidades;
- c) Criação de postos de trabalho pelo estímulo da iniciativa local para a construção e manutenção de pequenas infraestruturas.

### **Artigo 4.º Princípios orientadores**

O planeamento, gestão e implementação do regime geral do PNDS orienta-se segundo os seguintes princípios:

- a) Participação, gestão e responsabilização das comunidades, pelo processo de planeamento e implementação do programa;
- b) Aprendizagem participativa, através da intervenção direta da comunidade na execução das atividades do programa;
- c) Transparência, pela disseminação de informação sobre as escolhas e decisões do programa;
- d) Responsabilização, pela definição das competências e atribuições dos diferentes intervenientes no programa;
- e) Redução da pobreza, pela criação de postos de trabalho e aumento do rendimento dos agregados familiares;
- f) Igualdade de género, pela garantia da participação igualitária nos processos de decisão, mediante o estabelecimento de uma percentagem de participação feminina de 40% em todas as fases do programa;
- g) Inclusão social, pelo desenvolvimento de um conjunto de meios e ações que combatem a exclusão de determinados grupos sociais, incluindo os portadores de deficiência;
- h) Salvaguardas ambientais, pelo respeito pelo cumprimento das normas e dos princípios orientadores em matéria ambiental.

## **CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Artigo 5.º Secretariado Técnico do PNDS**

1. O Secretariado Técnico é o serviço responsável pela execução do PNDS, nomeadamente o seu planeamento, implementação, gestão e coordenação.
2. O Secretariado Técnico integra as seguintes unidades:
  - a) Unidade de Gestão Administrativa;

b) Unidade de Gestão Operacional.

3. O Secretariado Técnico do PNDS é dirigido por um Diretor Nacional.

4. O Ministro da Administração Estatal aprova por diploma ministerial a estrutura orgânico-funcional do Secretariado Técnico do PNDS.

**Artigo 6.º**  
**Atribuições**

São atribuições do Secretariado Técnico:

- a) Definir os eixos programáticos do PNDS;
- b) Propor, sugerir e apresentar a política e projetos de regulamentação necessários ao desenvolvimento das atividades do PNDS;
- c) Criar, desenvolver e manter um Sistema de Informação de Gestão (SIG) que permita recolher, analisar e disseminar dados e informações relativos ao PNDS;
- d) Elaborar relatórios periódicos de ação e avaliação de impacto;
- e) Desenvolver análises, consultas e estudos;
- f) Assegurar a boa execução orçamental e financeira das verbas alocadas ao PNDS;
- g) Preparar o plano de ação anual e respetiva orçamentação;
- h) Assegurar, em coordenação com o serviço relevante do Ministério da Administração Estatal e com a Comissão da Função Pública, a gestão dos recursos humanos do pessoal afeto ao PNDS;
- i) Assegurar a coerência e articulação das políticas e medidas adotadas no PNDS com as dos demais programas de desenvolvimento;
- j) Prestar apoio administrativo e logístico ao PNDS;
- k) Criar e manter um sistema de gestão de bens e equipamentos afetos ao PNDS;
- l) Zelar pela qualidade da construção e reparação dos projetos de pequenas infraestruturas desenvolvidas pela comunidade;
- m) Desenvolver estratégias de divulgação e informação do PNDS, em coordenação com entidade relevante do Ministério da Administração Estatal;
- n) Apresentar relatórios de atividades trimestrais às entidades relevantes;
- o) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas.

**Artigo 7.º**

**Unidade de Gestão Administrativa**

1. A Unidade de Gestão Administrativa do Secretariado Técnico é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo na área das finanças e administração geral, recursos humanos, formação e gestão documental e patrimonial.
2. A Unidade de Gestão Administrativa desenvolve as seguintes funções:
  - a) Prestar apoio administrativo geral e de logística;
  - b) Elaborar o plano de ação anual e respetiva orçamentação,
  - c) Monitorizar a gestão financeira do PNDS, orientar a contabilidade e supervisionar a sua escrituração;
  - d) Implementar um sistema de gestão de equipamentos alocados ao PNDS;
  - e) Preparar as medidas que promovam a aplicação integrada e coordenada das atividades do PNDS com outros programas de desenvolvimento;
  - f) Gerir os recursos humanos afetos ao PNDS em coordenação com a entidade relevante do Ministério da Administração Estatal e com a Comissão da Função Pública;
  - g) Organizar os materiais e programas de formação relativos ao PNDS;
  - h) Quaisquer outras que forem determinadas pelo Diretor Nacional.

**Artigo 8.º**

**Unidade de Gestão Operacional**

1. A Unidade de Gestão Operacional do Secretariado Técnico é responsável por assegurar o apoio técnico para a boa execução do PNDS, para criação de sistemas de informação de gestão, elaboração de relatórios, análises e desenvolvimento de estratégias de divulgação na comunicação social.
2. A Unidade de Gestão Operacional desenvolve as seguintes funções:
  - a) Zelar pelo cumprimento das disposições programáticas do PNDS;
  - b) Criar, desenvolver e manter um Sistema de Informação de Gestão (SIG) que permita recolher, analisar e disseminar dados e informações relativos ao PNDS;
  - c) Garantir a aplicação dos padrões de qualidade dos materiais e da construção ou reconstrução dos pequenos projetos de infraestruturas desenvolvidos pelas Estruturas de Suco do PNDS, nos termos da legislação aplicável e dos regulamentos do programa;

- d) Preparar relatórios periódicos e notas informativas sobre a execução do PNDS;
- e) Elaborar análises, consultas e estudos;
- f) Desenvolver, em coordenação com a entidade relevante do Ministério da Administração Estatal, produtos para as ações de informação e divulgação do PNDS;
- g) Quaisquer outras que forem determinadas pelo Diretor Nacional.

**Artigo 9.º**  
**Serviços desconcentrados**

- 1. Os Serviços Municipais de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e os Serviços Locais de Planeamento e Desenvolvimento das Administrações de Postos Administrativos velam pela boa execução do PNDS ao nível das respetivas circunscrições administrativas e pela sua articulação com as demais políticas e programas governamentais.
- 2. Incumbe aos Serviços Municipais de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e aos Serviços Locais de Planeamento e Desenvolvimento das Administrações de Postos Administrativos assegurar o apoio técnico necessário às atividades das Estruturas de Suco do PNDS.

**Artigo 10.º**  
**Estruturas de Suco**

- 1. As Estruturas de Suco do PNDS são responsáveis pela execução do PNDS nos respetivos sucos e aldeias, sendo constituídas por:
  - a) Comité de Planeamento e Responsabilização (CPR);
  - b) Equipa de Implementação do Programa (EIP);
  - c) *Revogada*;
  - d) Equipa de Facilitadores (EF).
- 2. O Ministro da Administração Estatal aprova por diploma ministerial as regras de organização, funcionamento e designação dos representantes das Estruturas de Suco do PNDS.

**CAPÍTULO IV**  
**EXECUÇÃO DO PNDS**

**Artigo 11.º**  
**Tipos de projetos**

- 1. O PNDS subsidia projetos de pequenas infraestruturas de valor médio de cerca de US\$ 50.000, verba esta que poderá ser progressivamente aumentada em anos subsequentes até um montante médio de US\$ 75.000, que a comunidade local identifique como prioritários e que, devido à sua

simplicidade, a comunidade tenha capacidade para implementar.

- 2. A partir do terceiro ano de implementação do PNDS podem ser subsidiados projetos plurianuais e projetos que envolvam a participação de mais do que uma Estrutura de Suco do PNDS.
- 3. Sem prejuízo dos valores estabelecidos no n.º 1, quando os projetos subsidiados incluírem o projeto de habitação social, o valor máximo da verba, anualmente, é de US\$ 125.000.
- 4. O valor estabelecido no número anterior é atribuído até a conclusão do projeto de habitação social.

**Artigo 12.º**  
**Coordenação política e coordenação técnica**

- 1. Incumbe aos Ministros da Administração Estatal e do Planeamento e Investimento Estratégico, sob proposta da Comissão de Revisão Técnica de Projetos, aprovar, por despacho conjunto, os projetos a executar no âmbito do PNDS, bem como os respetivos orçamentos.
- 2. A Comissão de Revisão Técnica de Projetos é o órgão responsável pela análise e avaliação dos projetos a executar e executados no âmbito do PNDS, incumbindo-lhe:
  - a) Estudar as propostas de projetos apresentadas pelos Administradores Municipais para financiamento pelo PNDS e avaliar a sua viabilidade, oportunidade, utilidade e complementaridade face a outros programas governamentais;
  - b) Propor aos membros do Governo identificados no número anterior os projetos a executar anualmente no âmbito do PNDS, bem como os respetivos orçamentos e calendários de execução;
  - c) Formular e apresentar aos membros do Governo identificados no número anterior um parecer fundamentado acerca do cumprimento dos contratos de concessão de subsídios celebrados no âmbito do PNDS;
  - d) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas pelos membros do Governo identificados no número anterior.
- 3. A Comissão de Revisão Técnica de Projetos é composta pelo:
  - a) Vice-Ministro da Administração Estatal, que preside;
  - b) Diretor-Geral da Agência de Desenvolvimento Nacional;
  - c) Diretor-Geral da Descentralização Administrativa;
  - d) Diretor Nacional do Secretariado Técnico do PNDS.
- 4. Os Administradores Municipais remetem à Comissão de

Revisão Técnica de Projetos as propostas de projetos a financiar no âmbito do PNDS devidamente fundamentadas, orçamentadas e instruídas com os pareceres da Comissão de Coordenação de Serviços Municipais e das Assembleias de Posto Administrativo, instaladas nos respetivos municípios.

### **Artigo 13.º**

#### **Planeamento e execução do PNDS**

Os processos de planeamento, a seleção, a apresentação, a verificação e a formalização dos projetos a subsidiar no âmbito do PNDS, bem como a respetiva execução, incluindo a definição de processos de responsabilização, acompanhamento e manutenção das pequenas infraestruturas, são regulamentados por diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS**

### **Artigo 14.º**

#### **Financiamento**

1. O PNDS é subsidiado pelo Orçamento Geral do Estado através de dotação inscrita no Ministério da Administração Estatal na rubrica de transferências públicas.
2. O PNDS pode ainda ser subsidiado pela comunidade local e pelos parceiros de desenvolvimento.

### **Artigo 15.º**

#### **Subsídios**

1. Os subsídios a conceder no âmbito do PNDS têm a natureza de subvenções públicas, seguindo o regime geral em vigor e as disposições especiais previstas no presente decreto-lei.
2. Os subsídios do PNDS assumem a forma de:
  - a) Subsídio operacional, o que se destina às despesas correntes inerentes à preparação, execução, monitorização e avaliação do PNDS e à formação das equipas locais;
  - b) Subsídio de infraestruturas, o que se destina à compra de materiais de construção, pagamento de serviços e incentivos à participação da comunidade na construção de pequenas infraestruturas e outras inerentes à construção.

### **Artigo 16.º**

#### **Pagamento e calendarização dos subsídios**

1. Os subsídios são efetuados por transferência bancária diretamente a favor da conta bancária das Estruturas de Suco do PNDS.
2. O pagamento dos subsídios obedece à seguinte calendarização:

- a) Subsídio operacional entre 10% e 14% do total do subsídio a atribuir, mediante a celebração do contrato de concessão de subvenções públicas;
  - b) Primeira tranche do subsídio de infraestruturas no valor correspondente a 75% do custo total do projeto aprovado, mediante apresentação dos respetivos documentos;
  - c) Segunda tranche do subsídio de infraestruturas correspondente aos restantes 25% após ter sido executada 40% da primeira tranche, mediante submissão ao Ministério da Administração Estatal do relatório de despesa efetuada.
3. O processamento dos subsídios segue o disposto neste decreto-lei e legislação complementar.

### **Artigo 17.º**

#### **Valor dos subsídios**

1. Excetuando as Estruturas de Suco do PNDS no município de Díli, o valor dos subsídios a atribuir às demais Estruturas de Suco é calculado com base nos seguintes critérios:
  - a) Critério populacional: um subsídio entre US\$ 40.000.00 e US\$ 55.000 é atribuído com base na população do Suco;
  - b) Critério de acessibilidade: um subsídio entre zero e US\$ 15.000 é atribuído com base na classificação da localidade relativamente ao centro administrativo do município.
2. Às Estruturas de Suco do município de Díli corresponde um subsídio fixo, salvo para os postos administrativos de Metinaro e Ataúro, em que se aplicam os critérios descritos no n.º 1.
3. Os critérios de graduação do montante do subsídio a atribuir, o critério de acessibilidade e o critério populacional são definidos através de diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.

### **Artigo 18.º**

#### **Contrato de concessão de subsídios**

O contrato de concessão de subsídios é celebrado entre as Estruturas de Suco do PNDS e o Ministério da Administração Estatal.

### **Artigo 19.º**

#### **Perda do subsídio**

1. A perda do subsídio ocorre nos seguintes casos:
  - a) Incumprimento das obrigações legais e contratuais;
  - b) Prestação de informações falsas;
  - c) Recusa de prestação de informações sobre a execução do PNDS;



- d) Desvio ou utilização indevida dos subsídios atribuídos.
2. Sem prejuízo, conforme o caso, do respetivo processo disciplinar ou contencioso, a perda do subsídio implica:

- a) A impossibilidade de as Estruturas de Suco apresentarem outros projetos nos dois anos subsequentes;
- b) Redução do valor dos subsídios a atribuir ou adiamento no ano subsequente;
- c) Afastamento do responsável do cargo ocupado.

3. Da decisão relativa à perda do subsídio cabe recurso contencioso nos termos legais.

**Artigo 20.º**  
**Gestão financeira**

1. As transferências a título de subvenção a partir de dotações do Ministério da tutela estão sujeitas ao regime de gestão financeira estipulado na Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro.
2. A supervisão e a fiscalização financeira da execução das subvenções públicas atribuídas às Estruturas de Suco seguem o regime previsto no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro.

**Artigo 21.º**  
**Aprovisionamento**

1. Os projetos de pequenas infraestruturas seguem o seguinte regime especial de aprovisionamento previsto neste diploma, atendendo:
- a) Ao caráter de menor complexidade das obras;
- b) Ao reduzido valor;
- c) À implementação direta pela comunidade.
2. O Presidente do Comité de Planeamento e Responsabilização da estrutura de Suco do PNDS é competente para aprovar o procedimento de aprovisionamento do PNDS, após assinatura do contrato de concessão de subsídios.
3. Nos termos e condições do disposto no presente decreto-lei, os procedimentos de aprovisionamento podem ser dos tipos seguintes:
- a) Em procedimentos de aprovisionamento de valor até US\$ 3.000, é usado aprovisionamento por ajuste direto;
- b) Em procedimentos de aprovisionamento de valor superior a US\$ 3.000, é usado o aprovisionamento por solicitação do mínimo de três cotações.

4. Subsidiariamente são ainda aplicadas as regras do regime geral de aprovisionamento do Estado.

**Artigo 22.º**  
**Auditoria**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna do Ministério da Administração Estatal é responsável pela auditoria no âmbito do PNDS, sem prejuízo da competência da Inspeção-Geral do Estado e da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas nos termos da Lei n.º 9/2011, de 17 de agosto.
2. O PNDS pode ser sujeito a outras auditorias externas a determinar por despacho do Ministro da Administração Estatal.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 23.º**  
**Formação**

O PNDS obedece ao princípio da formação participativa, sem prejuízo de outros tipos de formação aos intervenientes no programa.

**Artigo 24.º**  
**Quadro de pessoal**

Com exceção da composição das Estruturas de Suco, o quadro de pessoal do Secretariado Técnico do PNDS e suas unidades orgânicas é preenchido nos termos do regime da função pública.

**Artigo 25.º**  
**Projetos de ensaio**

1. O regime geral do PNDS é implementado gradualmente através da criação de projetos de ensaio em determinados Sucos, que permitirá testar a sua viabilidade e ajustar a sua execução.
2. A execução dos projetos de ensaio implica a transferência da totalidade do subsídio de infraestrutura previsto numa única tranche.
3. A entrada em vigor deste decreto-lei não prejudica a execução dos projetos de ensaio em curso ou a iniciar.

**Artigo 26.º**  
**Revisão periódica**

O PNDS fica sujeito a revisões periódicas de forma a reajustar o seu conteúdo programático aos aspetos identificados nos relatórios de implementação.

**Artigo 27.º**

**Comissão de Coordenação Interministerial e Grupo Técnico de Trabalho Interministerial**

A Comissão de Coordenação Interministerial e o Grupo Técnico de Trabalho Interministerial criados pela Resolução do Governo n.º 1/2012, de 25 de janeiro, têm natureza temporária, devendo subsistir enquanto perdurar o PNDS.

**Artigo 28.º**

**Logótipo**

1. O PNDS dispõe de um logótipo a utilizar pelas entidades que nele participam.
2. O logótipo e a descrição, bem como as condições para a sua utilização, são reguladas por diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.

**Artigo 29.º**

**Regulamentação complementar**

O Ministro da Administração Estatal aprova, por diploma ministerial, em coordenação com as demais entidades competentes, quando as haja, as medidas necessárias à concretização e desenvolvimento das normas constantes do presente decreto-lei.

**Artigo 30.º**

**Entrada em vigor**

Este decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal da República*.

Aprovado em Conselho de Ministros em 23 de abril de 2013.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Jorge da Conceição Teme**

Promulgado em 20/06/2013.

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 72/2021

de 13 de Outubro

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO DE DIPLOMA MINISTERIAL  
N.º 44/2019, DE 18 DE SETEMBRO ORGÂNICA DA  
DIREÇÃO-GERAL DA DESCENTRALIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA**

Considerando que o Decreto-lei n.º 11/2019, de 14 de junho, alterado pelo Decreto-lei n.º 53/2020, de 28 de outubro, que estabelece a estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal;

Considerando que aquela alteração leva a uma mudança nas direções de serviços que estão sob a tutela da Direção-Geral da Descentralização Administrativa, nomeadamente a transferência da Direção Nacional de Apoio à Administração de Suco e da Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, para a Direção-Geral do Desenvolvimento Rural, sendo, por isso, necessário a revogação dos artigos 38.º a 55.º;

Considerando a necessidade de fusão das competências do Departamento da Administração Local, com aquelas previstas para o Departamento de Edificação de Serviços Municipais, que será extinto;

Considerando a necessidade de criação de um Departamento de Higiene e Segurança no Trabalho, na Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local, elencando as novas competências administrativas;

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal ao abrigo do preceituado no n.º 1 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de Agosto, alterado pelo Decreto-lei n.º 20/2020, de 28 de maio e Decreto-lei n.º 27/2020, de 19 de junho, conjugado com o disposto no artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho, alterado pelo Decreto-lei n.º 53/2020, de 28 de outubro, e com a redação contida no Artigo 3.º, n.º 2., e no Artigo 4.º, ambos do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de Junho, manda emitir o presente diploma ministerial que se rege pelos seguintes capítulos:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma aprova a primeira alteração ao Diploma Ministerial n.º 44/2019, de 18 de setembro, que aprovou a Orgânica da Direção-Geral da Descentralização Administrativa.

**Artigo 2.º**  
**Alteração ao Diploma Ministerial n.º 44/2019, de 18 de setembro**

Os artigos 2.º, 21.º, 29.º e 30.º passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2.º  
[...]

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

“Artigo 21.º  
[...]

[...]

**a) Departamento da Administração Local**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria.

5. Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais, a financiamento público.

6. Organizar os processos de obtenção de financiamento público para a construção de edifícios que se revelem necessários para a instalação dos órgãos ou serviços da administração local.

7. [anterior n.º 4]”

**b) [...]**

**c) [...]**

“Artigo 29.º  
[...]

A Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local funciona com o apoio de três departamentos, dois pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada da respetiva Diretora Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ela depende hierarquicamente, nos termos da lei.”

“Artigo 30.º [...]	Capítulo II	Gabinete do Diretor-Geral da Descentralização Administrativa
[...]	Capítulo III	Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios
<b>a) Departamento de Higiene e Segurança no Trabalho,</b> chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva a Diretora Nacional nas seguintes áreas de competência:	Capítulo IV	Direção Nacional da Administração Local
1. Recolher dados e informações para planear a prevenção de riscos e acidentes, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do Ministério, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;	Capítulo V	Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local
2. Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios;	Capítulo VI	[revogado]
3. Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;	Capítulo VII	[revogado]
4. Coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;	Capítulo VIII	Direção Nacional da Organização Urbana
5. Vigiante as condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis;	Capítulo IX	Disposições Finais
6. Conceber e desenvolver o programa de informação para a promoção da higiene e segurança no trabalho, promovendo a integração das medidas de prevenção nos sistemas de informação e comunicação da empresa;		<b>Artigo 5.º</b> <b>Republicação do Diploma Ministerial n.º 44/2019, de 18 de setembro</b>  O Diploma Ministerial n.º 44/2019, de 18 de setembro, é republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.
7. Conceber e desenvolver o programa de formação para a promoção da higiene e segurança no trabalho;		<b>Artigo 6.º</b> <b>Entrada em vigor</b>  O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
8. Assegurar ou acompanhar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade;		<b>Anexo:</b> (a que se refere o artigo 5.º)
9. Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho.		<b>DIPLOMA MINISTERIAL N.º 44/2019</b>  <b>de 18 de Setembro</b>  <b>ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
10. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.”		A Orgânica do Ministério da Administração Estatal aprovada pelo Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho não contempla o regime dos cargos de chefia dos departamentos. Contudo, há necessidade de criar os cargos de chefia dos departamentos estruturados junto às Direções Nacionais que dependem, hierarquicamente, neste contexto, da Direção-Geral da Descentralização Administrativa conforme o emanado do Artigo 26.º, Serviços da direção-geral conjugado com o previsto no Artigo 33.º, Direção de serviços : n.º 3, ambos do Decreto- Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho, em que se afirma que os diretores nacionais, cujos serviços se encontram, subordina- damente, estruturados à Direção-Geral da Descentralização Administrativa, estes, no exercício das suas funções, respondem perante o Diretor-geral da Descentralização Administrativa.
b)[...]		
c)[...]		
<b>Artigo 3.º</b> <b>Revogações ao Diploma Ministerial n.º 44/2019, de 18 de setembro</b>  São revogados os artigos 38.º a 55.º		
<b>Artigo 4.º</b> <b>Alteração sistemática do Diploma Ministerial n.º 44/2019, de 18 de setembro</b>  O Diploma Ministerial n.º 44/2019, de 18 de setembro		
Capítulo I	Disposições Gerais	

A Direção-geral da Descentralização Administrativa sendo um dos serviços centrais do Ministério da Administração Estatal no âmbito da administração direta do Estado deve funcionar de acordo com o estipulado no Artigo 55.º: “Regulamentação”, do diploma legal acima referido. E para se revelar serviço estruturado com bom funcionamento, torna-se imperativo a criação dos departamentos de cada direção nacional respeitando o disposto no Artigo 3.º: n.º 2. “Os cargos de chefia são aprovados por diploma ministerial e limitam-se a um máximo de três departamentos por direção nacional” em articulação com o disposto no Artigo 4.º: n.º 1.: alínea c) Parecer da Comissão da Função Pública”, significa que a criação de chefia dos departamentos sujeita-se ao pronunciamento jurídico da Comissão da Função Pública com base no emanado dos Artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 25/ 2016, de 29 de Junho.

Neste âmbito, a indispensabilidade da criação de cargos de chefia, nomeadamente os chefes dos departamentos é de facto algo inquestionável, tendo em conta a sua existência ajudará a diminuir o peso da responsabilidade assumida pelo diretor nacional, responsável pela execução dos serviços técnicos quotidianos cuja complexidade é considerada maior com a evolução do tempo.

Assim,

O Vice-Ministro e Ministro Interino da Administração Estatal ao abrigo do preceituado no n.º 1 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de Agosto conjugado com o disposto no Artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho e com a redação contida no Artigo 3.º, n.º 2., e no Artigo 4.º, ambos do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de Junho, manda emitir o presente diploma ministerial que se rege pelos seguintes capítulos:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente Diploma Ministerial aprova a orgânica da Direção-Geral da Descentralização Administrativa e a criação de departamentos por direção nacional.

### **Artigo 2.º Definição**

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

## **CAPÍTULO II GABINETE DO DIRETOR GERAL DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **Artigo 3.º Estrutura organizacional e funcional**

O Gabinete do Diretor Geral de Descentralização Administrativa não prevê estrutura de subordinação direta, para além dos serviços a nível de Direção Nacional. Portanto, não pode haver ou ser criado departamento na estrutura organizacional e funcional do Gabinete do Diretor Geral.

### **Artigo 4.º Funcionamento do gabinete**

Para os efeitos do seu normal e bom funcionamento, em termos de instrumentos de apoio, o Governante da Tutela, o Vice-Ministro e Ministro Interino destaca apoio ao Diretor Geral de acordo com a sua proposta que consta das necessidades administrativas de apoio direto à pessoa do Diretor-Geral.

### **Artigo 5.º Apoio técnico administrativo**

O Diretor Geral da Descentralização Administrativa no âmbito das suas funções quotidianas é assistido, pelo menos, pelos 5 a 6 funcionários de mérito reconhecido com as seguintes tarefas de acordo com a estrutura do Gabinete do Diretor Geral, prevista no Anexo 1 do presente diploma.

### **Artigo 6.º Secretariado**

Secretária, pessoa escolhida pelo Diretor Geral e proposta por ele ao Ministro para a aprovação, tendo em conta a posição de secretária ser uma posição com direito à um montante acrescido ao seu salário básico, conforme manda a legislação vigente da Função Pública.

### **Artigo 7.º Instrumentos de apoio**

Segue-se depois da Secretária, os instrumentos de apoio, designados encarregados nas áreas de:

- a) Finanças e Contabilidade
- b) Logística e Património
- c) Recursos Humanos
- d) Assuntos Municipais
- e) Atendimento Público

### **Artigo 8.º Respeito pelas competências diretivas**

A existência dos instrumentos de apoio acima citados não pode prejudicar ou diminuir as competências que a Lei confere aos serviços das Direções Nacionais competentes nas áreas

de finanças e contabilidade; da logística e património; e de administração e recursos humanos;

**Artigo 9.º**

**Contrato a termo certo**

O Gabinete do Diretor Geral de Descentralização Administrativa através do respetivo dirigente pode ainda solicitar a aprovação, mediante proposta fundamentada, do Ministro da Pasta da Administração Estatal, a adicional contratação a Termo Certo, no mínimo de um agente, e máximo de dois, evitando despesas em excesso e duplas tarefas.

**Artigo 10.º**

**Interdição de excesso de recursos humanos**

O número de quadros ou de recursos humanos em funções no Gabinete do Diretor Geral não pode exceder ao número existente nas Direções Nacionais na sua tutela. O mesmo limita-se de acordo com os serviços de assistência direta estipulados nos Artigos 5.º, 6.º, 7.º e 9.º acima, e o ilustrado na sua estrutura orgânica prevista no Anexo 1.

**CAPÍTULO III**

**SECRETARIADO DE APOIO À INSTALAÇÃO DE MUNICÍPIOS**

**Estrutura organizacional e funcional**

**Artigo 11.º**

O Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios, serviços subordinados da Direção-Geral da Descentralização Administrativa, funciona com o apoio de três departamentos, dois pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades do Secretariado, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ele depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 12.º**

**Departamentos**

O Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios é dirigido por um Diretor Nacional e coadjuvado por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito:

**a) Departamento da Política e Legislação**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação da política de descentralização administrativa territorial.
2. Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução dos programas de desconcentração administrativa territorial e da política de descentralização administrativa territorial.

3. Recolher os dados e as informações necessárias à elaboração dos estudos de viabilidade e de capacidades dos municípios, para a instalação dos órgãos do poder local.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**b) Departamento de Comunicação e Educação Cívica**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com os processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais.
2. Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria de percepção pública dos processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais e das alterações que os mesmos comportam em matéria de funcionamento da administração pública.
3. Produzir conteúdos formativos e informativos sobre os processos de desconcentração e descentralização administrativas territoriais, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais.
4. Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de caráter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas da desconcentração ou da descentralização administrativas territoriais.
5. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**c) Departamento de Apoio a Órgão de Consulta Local**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Organizar as reuniões de trabalho do grupo técnico interministerial para a descentralização administrativa e do grupo técnico permanente, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros.
2. Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelo grupo técnico interministerial para a descentralização administrativa e pelo grupo técnico permanente.
3. Apoiar os serviços desconcentrados do MAE na organização das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos.
4. Gerir e manter atualizada a base de dados com a identificação dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos.

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

**Artigo 13.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados ao Diretor Nacional do Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios referido no Artigo 12.º acima.

**Artigo 14.º**

O Diretor Nacional do Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios, para além de ser coadjuvado por três chefes de departamento, é também assistido por dois pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. **Ponto Focal**, entidade única sem subordinados, que recebe e compila as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação e das assembleias dos postos administrativos.
2. **Ponto Focal**, entidade única e sem subordinados, para a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelos conselhos consultivos municipais, pelos conselhos de coordenação municipal e pelas assembleias dos postos administrativos.

**Artigo 15.º**

- a) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais acima referidos respondem perante o Diretor Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) O Diretor Nacional destaca apoio logístico a cada um dos dois Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/ mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, ao Diretor Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

**Artigo 16.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os dois Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços do Secretariado e atingir os sucessos e a meta desejada.

**Artigo 17.º**

Para o normal funcionamento dos serviços do Secretariado, o

Diretor Nacional competente, desde que a lei o permite, pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível do Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

**Artigo 18.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial, mas que a lei vigente ainda os permite, o Diretor Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico direto para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 19.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, no Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios são da responsabilidade do dirigente competente, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços do Secretariado, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO IV**

**DIREÇÃO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL**

**Estrutura organizacional e funcional**

**Artigo 20.º**

A Direção Nacional da Administração Local, serviços subordinados da Direção-Geral da Descentralização Administrativa, funciona com o apoio de três departamentos, quatro pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ele depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 21.º**

**Departamentos**

A Direção Nacional da Administração Local é dirigida por um Diretor Nacional e coadjuvado por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito:

- a) **Departamento da Administração Local**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Promover o cumprimento, por parte das autoridades e das administrações municipais, das normas legais e regulamentares conformadoras da atividade destas,

designadamente através de informação atualizada sobre as mesmas e sobre a sua evolução.

2. Estudar, desenvolver e implementar sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais.
3. Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, às atividades de expediente geral realizadas pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais.
4. Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria.
5. Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais, a financiamento público.
6. Organizar os processos de obtenção de financiamento público para a construção de edifícios que se revelem necessários para a instalação dos órgãos ou serviços da administração local.
7. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**b) Departamento de Informação e Comunicação**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Recolher dados e informações para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais, tendo por parâmetros a sua eficiência, eficácia e efetividade e o impacto dos mesmos para o desenvolvimento sustentável e para a redução da pobreza.
2. Assegurar a articulação e a comunicação entre os serviços da administração central do Estado e as autoridades municipais e administrações municipais.
3. Recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estes lhe são prestados.
4. Recolher os dados e as informações que se afigurem necessários para a elaboração dos instrumentos de gestão das autoridades municipais e das administrações municipais.
5. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**c) Departamento de Assuntos Topógrafos e Mediação de Disputas Fronteiriças**, chefiado por um Chefe de

Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais para a realização dos levantamentos topográficos que se afigurem necessários para a delimitação territorial das circunscrições administrativas estabelecidas pela lei de divisão administrativa do território.
2. Mediar as disputas de demarcação das circunscrições administrativas, em colaboração com órgãos e serviços públicos ou com as lideranças comunitárias, quando tal se revelar útil para o processo de mediação.
3. Elaborar a carta administrativa nacional, de acordo com as circunscrições administrativas previstas na lei de divisão administrativa do território.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 22.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados ao Diretor Nacional da Administração Local referido no Artigo 20.º acima.

#### **Artigo 23.º**

O Diretor Nacional da Administração Local, para além de ser coadjuvado por três chefes de departamento, é também assistido por quatro pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. **Ponto Focal**, entidade única sem subordinados, para o procedimento da recolha e tratamento dos dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos.
2. **Ponto Focal**, entidade única e sem subordinados, para a criação, gestão e atualização de base de dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos.
3. **Ponto Focal**, entidade única e sem subordinados, para a produção e promoção pela publicação de brochuras informativas sobre o perfil geográfico, social, económico e administrativo dos municípios e dos postos administrativos.
4. **Ponto Focal**, entidade única e sem subordinados, para todos e quaisquer assuntos relativos à Região Autónoma Especial de Oé-cusse Ambeno (RAEOA), nomeadamente efetuar a coordenação com a RAEOA relativa a assuntos administrativos e património do Estado, linhas das fronteiras terrestres, desastres naturais, assuntos sociais, inclusive a coordenação com CONSSANTIL.



**Artigo 24.º**

- a) No exercício das suas funções, os quatro Pontos Focais acima referidos respondem perante o Diretor Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) O Diretor Nacional destaca apoio logístico a cada um dos quatro Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/ mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os quatro Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, ao Diretor Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

**Artigo 25.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os quatro Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços da Direção Nacional e atingir os sucessos e a meta desejada.

**Artigo 26.º**

Para o normal funcionamento dos serviços da Direção Nacional, o respetivo Diretor Nacional, desde que a lei o permite, pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível da Direção Nacional da Administração Local sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

**Artigo 27.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial, mas que a lei vigente ainda os permite, o Diretor Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico direto para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 28.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, na Direção Nacional da Administração Local são da responsabilidade do Diretor Nacional, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços da Direção, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO V**

**DIREÇÃO NACIONAL DA MODERNIZAÇÃO E  
FORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL**

**Artigo 29.º**

**Estrutura organizacional e funcional**

A Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local funciona com o apoio de três departamentos, dois pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada da respetiva Diretora Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ela depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 30.º**

**Departamentos**

A Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local é dirigida por uma Diretora Nacional e coadjuvada por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito:

**a) Departamento de Higiene e Segurança no Trabalho,** chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva a Diretora Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Recolher dados e informações para planear a prevenção de riscos e acidentes, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do Ministério, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
2. Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios;
3. Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;
4. Coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
5. Vigiar as condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis;
6. Conceber e desenvolver o programa de informação para a promoção da higiene e segurança no trabalho, promovendo a integração das medidas de prevenção nos sistemas de informação e comunicação da empresa;
7. Conceber e desenvolver o programa de formação para a promoção da higiene e segurança no trabalho;
8. Assegurar ou acompanhar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade;
9. Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho.

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

**b) Departamento de Simplificação Administrativa e Desburocratização**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva a Diretora Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Estudar e realizar as consultas necessárias para a desburocratização dos processos e dos procedimentos administrativos das autoridades municipais e das administrações municipais.
2. Desenvolver e executar programas e medidas de desmaterialização dos processos administrativos que corram termos pelas autoridades municipais e das administrações municipais.
3. Desenvolver e executar programas e medidas que promovam a acessibilidade dos cidadãos aos serviços das autoridades e das administrações municipais, nomeadamente através do recurso às tecnologias da informação e da comunicação.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**c) Departamento de Formação dos Recursos Humanos Municipais**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva a Diretora Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Identificar as principais limitações dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais, em matéria de competências técnicas.
2. Desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais e promover a sua execução em coordenação com o Instituto Nacional da Administração Pública e sem prejuízo das competências de outros órgãos da administração Pública.
3. Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais ou internacionais, para a promoção da progressiva capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 31.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados à Diretora Nacional da Modernização da Administração Local referida nos Artigos 29.º e 30.º acima.

#### **Artigo 32.º**

A Diretora Nacional da Modernização da Administração Local, para além de ser coadjuvada por três chefes de departamento,

é também assistida por dois pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. Ponto Focal, entidade única sem subordinados, para a recolha de dados e informações necessárias para avaliar a existência, a suficiência ou o estado de conservação do mobiliário e dos equipamentos necessários para a instalação e o funcionamento efetivo, eficaz e eficiente dos órgãos e serviços da administração local.
2. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, para o desenvolvimento e execução de programas e medidas de promoção da melhoria das condições de higiene e segurança no trabalho dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais.

#### **Artigo 33.º**

- a) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais acima referidos respondem perante a Diretora Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) A Diretora Nacional destaca apoio logístico a cada um dos dois Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, à Diretora Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

#### **Artigo 34.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os dois Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços da Direção Nacional e atingir os sucessos e a meta desejada.

#### **Artigo 35.º**

Para o normal funcionamento dos serviços da Direção Nacional, desde que a lei a permite, a Dirigente competente pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível da Direção Nacional da Modernização e Formação Administrativa Local sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

#### **Artigo 36.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial,

mas que a lei vigente ainda os permite, a Diretora Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico direto para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 37.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, na Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local são da responsabilidade da dirigente competente, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços da Direção, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO VI**  
**[Revogado]**

Artigo 38.º  
[Revogado]

Artigo 39.º  
[Revogado]

Artigo 40.º  
[Revogado]

Artigo 41.º  
[Revogado]

Artigo 42.º  
[Revogado]

Artigo 43.º  
[Revogado]

Artigo 44.º  
[Revogado]

Artigo 45.º  
[Revogado]

Artigo 46.º  
[Revogado]

**CAPÍTULO VII**  
**[Revogado]**

Artigo 47.º  
[Revogado]

Artigo 48.º  
[Revogado]

Artigo 49.º  
[Revogado]

Artigo 50.º  
[Revogado]

Artigo 51.º  
[Revogado]

Artigo 52.º  
[Revogado]

Artigo 53.º  
[Revogado]

Artigo 54.º  
[Revogado]

Artigo 55.º  
[Revogado]

**CAPÍTULO VIII**  
**DIREÇÃO NACIONAL DA ORGANIZAÇÃO URBANA**

**Estrutura organizacional e funcional**  
**Artigo 56.º**

A Direção Nacional de Organização Urbana, serviços subordinados da Direção-Geral da Descentralização Administrativa, funciona com o apoio de três departamentos, quatro pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ele depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 57.º**  
**Departamentos**

A Direção Nacional da Organização Urbana é dirigida por um Diretor Nacional e coadjuvado por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito:

**a) Departamento de Resíduos Sólidos e Urbanos**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, e apoiar os serviços desconcentrados do MAE no estabelecimento e gestão de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos e urbanos.
2. Avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais.
3. Em coordenação com os serviços desconcentrados do MAE, estudar e desenvolver sistemas de recolha e tratamentos de resíduos urbanos, adequados ao contexto de cada município.
4. Promover o estabelecimento de sistemas locais de manutenção da higiene e salubridade dos espaços públicos urbanos.

5. Estudar, desenvolver e realizar as consultas necessárias para a introdução de procedimentos de licenciamento do exercício de atividades de venda ambulante.
6. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**b) Departamento de Assistência Técnica de Urbanização**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a execução de planos de criação, requalificação e conservação de jardins e parques urbanos.
2. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a execução do programa de construção, ampliação e requalificação dos cemitérios públicos.
3. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a atribuição de topónimos às vias públicas.
4. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, com o Ministério dos Transportes e Comunicações, com o Ministério do Interior e com o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, na execução de medidas que promovam a fluidez e segurança no tráfego urbano e dos peões.
5. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**c) Departamento da Política e Legislação da Organização Urbana**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Realizar estudos e as consultas necessárias para o desenvolvimento de propostas legislativas e de propostas de regulamentação para a elaboração, aprovação e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, com o Ministério dos Transportes e Comunicações, com o Ministério do Interior e com o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
2. Promover a publicação e divulgação de normativos, técnicos legais no domínio da mobilidade urbana.
3. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na elaboração e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, com o Ministério dos Transportes e Comunicações, com o Ministério do Interior e com o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
4. Assegurar a realização de estudos de organização do tráfego nos principais aglomerados populacionais.

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

#### **Artigo 58.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados ao Diretor Nacional da Administração Local referido nos Artigos 56.º e 57.º acima.

#### **Artigo 59.º**

O Diretor Nacional da Organização Urbana, para além de ser coadjuvado por três chefes de departamento, é também assistido por quatro pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. Ponto Focal, entidade única sem subordinados, presta assistência técnica, sob a instrução do Diretor Nacional competente, às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na execução dos procedimentos de licenciamento da afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos.
2. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, presta assistência técnica, sob a instrução do Diretor Nacional competente, às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na atribuição de números de polícia a imóveis.
3. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, sob a ordem do Diretor Nacional competente, proceda a gestão e atualização de um registo nacional de topónimos das ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste, em articulação com as autoridades municipais e administrações municipais.
4. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, presta assistência técnica, sob a instrução do Diretor Nacional competente, às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a gestão de espaços de estacionamento de veículos motorizados nos principais aglomerados populacionais.

#### **Artigo 60.º**

- a) No exercício das suas funções, os quatro Pontos Focais acima referidos respondem perante o Diretor Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) O Diretor Nacional destaca apoio logístico a cada um dos quatro Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os quatro Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado,

individualmente, ao Diretor Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

**Artigo 61.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os quatro Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços da Direção Nacional e atingir os sucessos e a meta desejada.

**Artigo 62.º**

Para o normal funcionamento dos serviços da Direção Nacional, desde que a lei o permite, o Diretor Nacional pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível da Direção Nacional da Organização Urbana sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

**Artigo 63.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial, mas que a lei vigente ainda os permite, o Diretor Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 64.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, na Direção Nacional da Organização Urbana são da responsabilidade do competente Diretor Nacional, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços da Direção, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO IX  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 65.º**

Para além da criação de cargos de chefia de departamento regulamentados no presente diploma ministerial, estará, rigorosamente, interdita a qualquer outra criação de cargo de equiparação no âmbito do funcionamento dos serviços de administração direta do Estado nos Gabinete do Diretor-geral da Descentralização Administrativa.

**Artigo 66.º**

No âmbito da estrutura organizacional e funcional da Função Pública, apenas o Diretor Geral da Descentralização Administrativa, considerado dirigente máximo dos Serviços da Administração Direta do Estado, tem direito de usufruir de

serviços prestados por um pessoal de confiança designado secretária, escolhida e proposta por ele ao Ministro da Tutela de acordo com a disposição legal contida no n.º 1 do Artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de Junho da Função Pública.

**Artigo 67.º**

**Competência hierárquica do Diretor Geral da Descentralização Administrativa**

- a) Os diretores nacionais no exercício das suas funções, devem, escrupulosamente, responder perante o Diretor Geral da Descentralização Administrativa.
- b) Todas as consultas oficiais efetuadas pelos diretores nacionais, quer chamados ou por iniciativa própria, com os Governantes do Ministério da Administração Estatal devem ser, sem falta, reportados os resultados obtidos, quer por escrito ou verbalmente, ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa.
- c) A desobediência repetida três vezes, é considerada infração ou ato ilícito sujeito à ação disciplinar proposta pelo Diretor Geral da Descentralização Administrativa, o dirigente máximo dos serviços, com base no Estatuto da Função Pública.

**Artigo 68.º**

**Competência hierárquica dos diretores nacionais**

Ne sequência dos dispostos no Artigo 67.º acima, é ainda indispensável definir o procedimento funcional dos chefes dos departamentos.

- a) Os chefes dos departamentos no exercício das suas funções, devem, rigorosamente, responder perante o respetivo diretor nacional, a quem, hierarquicamente, eles se dependem.
- b) Todas ou quaisquer consultas oficiais efetuadas pelos chefes dos departamentos, quer chamados ou por iniciativa própria, com o Diretor Geral da Descentralização Administrativa devem ser, sem falta, reportados os resultados obtidos, quer por escrito ou verbalmente, ao respetivo Diretor Nacional, sendo este o superior hierárquico direto.
- c) A desobediência repetida três vezes, é considerada infração ou ato ilícito sujeito à ação disciplinar proposta pelo Diretor Nacional competente, com base no Estatuto da Função Pública.

**Artigo 69.º**

**Procedimento comportamental e administrativo dos funcionários públicos e agentes da administração pública**

Para uma melhor, profissional, adequada e respeitada situação ambiental dos serviços no âmbito da administração direta do Estado, o presente artigo pretende introduzir em harmonia com os artigos 67.º e 68.º anteriores, o seguinte:

- a) Os funcionários públicos e os agentes da administração pública na execução das suas tarefas subordinativas, devem, rigorosamente, responder perante o respetivo chefe do departamento, a quem, hierarquicamente, eles se dependem.
- b) Todas ou quaisquer consultas oficiais efetuadas pelos funcionários públicos ou agentes da administração pública, quer chamados ou por iniciativa própria, com o Diretor Nacional competente devem ser, sem falta, reportados os resultados obtidos, quer por escrito ou verbalmente, ao respetivo Chefe do Departamento, sendo este o superior hierárquico direto.
- c) A desobediência repetida três vezes, é considerada infração ou ato ilícito sujeito à ação disciplinar proposta pelo Chefe do Departamento competente, com base no Estatuto da Função Pública.

**Artigo 70.º**

**Revogação**

São revogados todos e quaisquer procedimentos e atos administrativos relativos a criação de departamentos adotados anteriormente que contrariam o espírito do presente diploma ministerial.

**Artigo 71.º**

**Entrada em vigor**

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

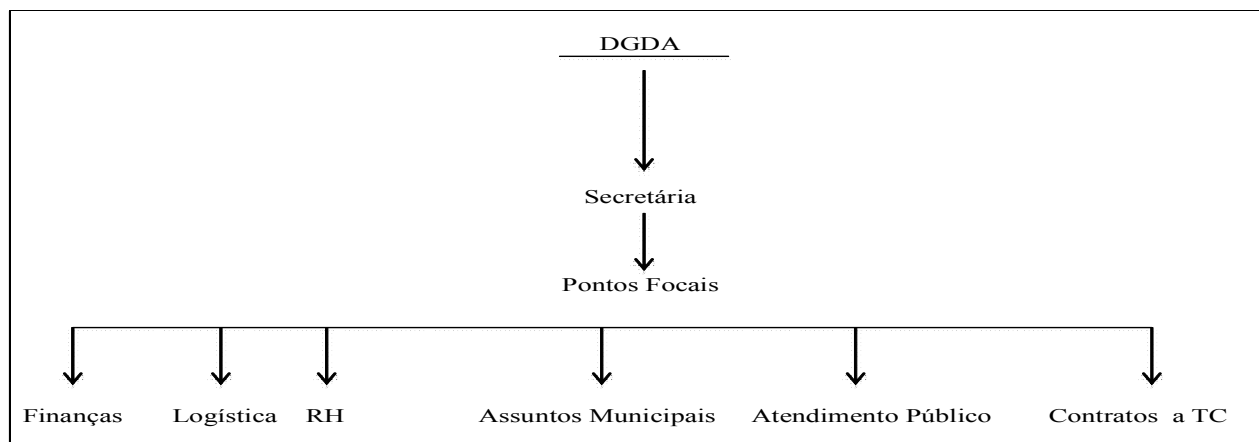
Aprovado em 16 / 09 / 2019

O Vice-Ministro e Ministro Interino

**Abílio José Caetano, MM**

**ANEXO 1**

**Funcionamento Interno do Gabinete  
do Diretor Geral da Descentralização Administrativa  
(Obedecendo a previsão Especial)**

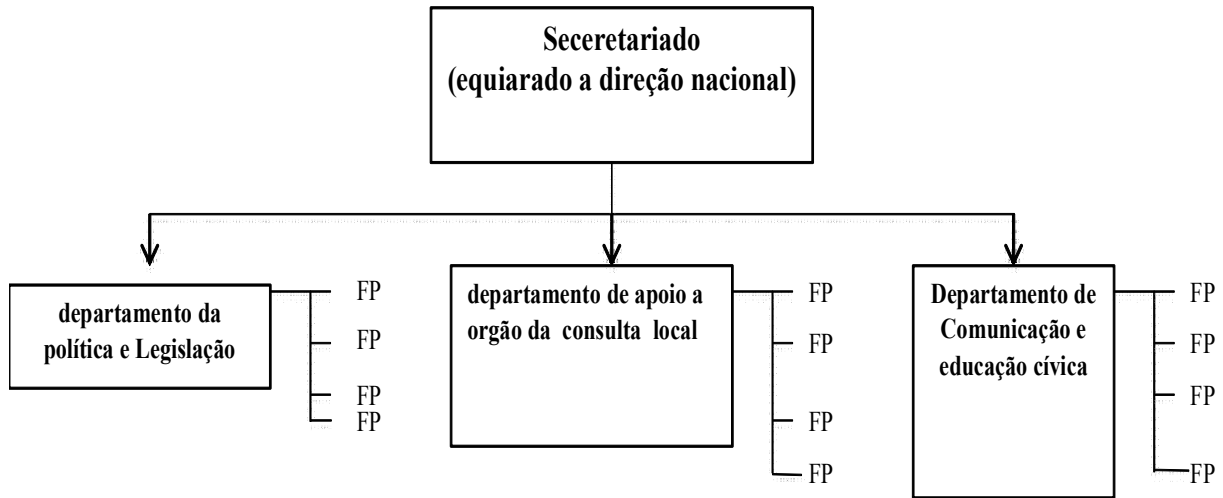


**Belarmino Filomeno Neves**

Diretor Geral da Descentralização Administrativa

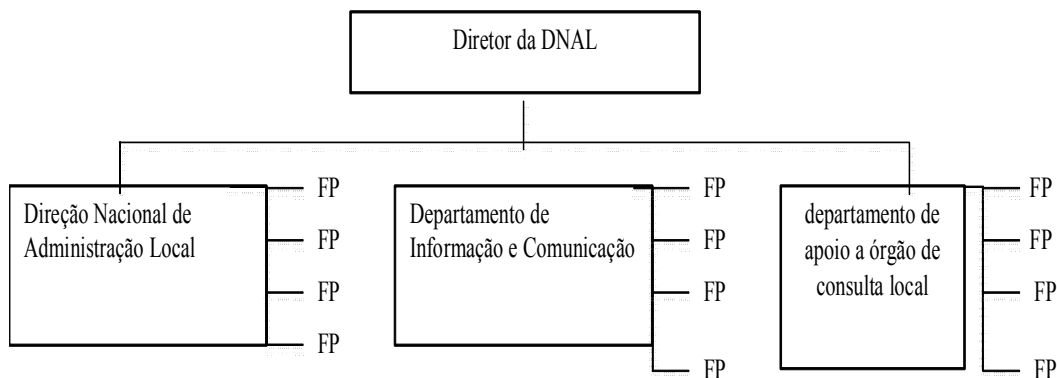
**ANEXO 2**

Serviço da Direção - Geral da Descentralização Administrativa  
a) Estrutura Organizacional do Secretário de Apoio a Instalação de Municípios  
(atual e existente)



**ANEXO 3**

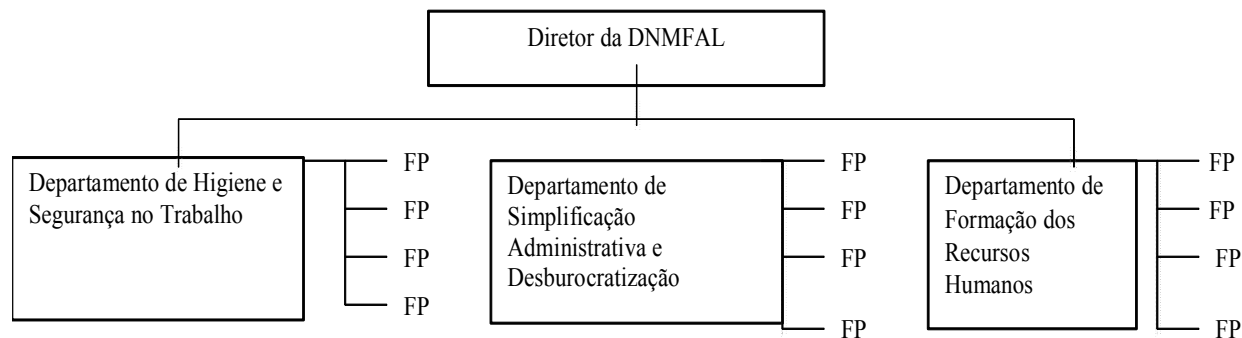
Serviço da Direção - Geral da Descentralização Administrativa  
b).Direção Nacional de Administração Local  
(atual e existente)



**ANEXO4**

Serviço da Direção - Geral da Descentralização Administrativa  
c). Direção Nacional de Modernização e Formação da Administração Local  
(atual e existente)

Serviço da Direção - Geral da Descentralização Administrativa



**ANEXO5**

[revogado]

**ANEXO6**

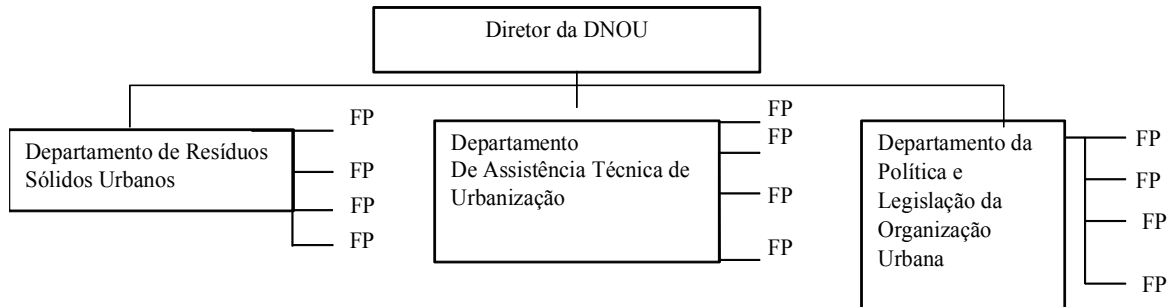
[revogado]



**ANEXO 7**

Serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa  
d) Direção Nacional da Organização Urbana  
(atual e existente)

Diretor de DNOU



**ANEXO 8**

**Direção-Geral da Descentralização Administrativa**

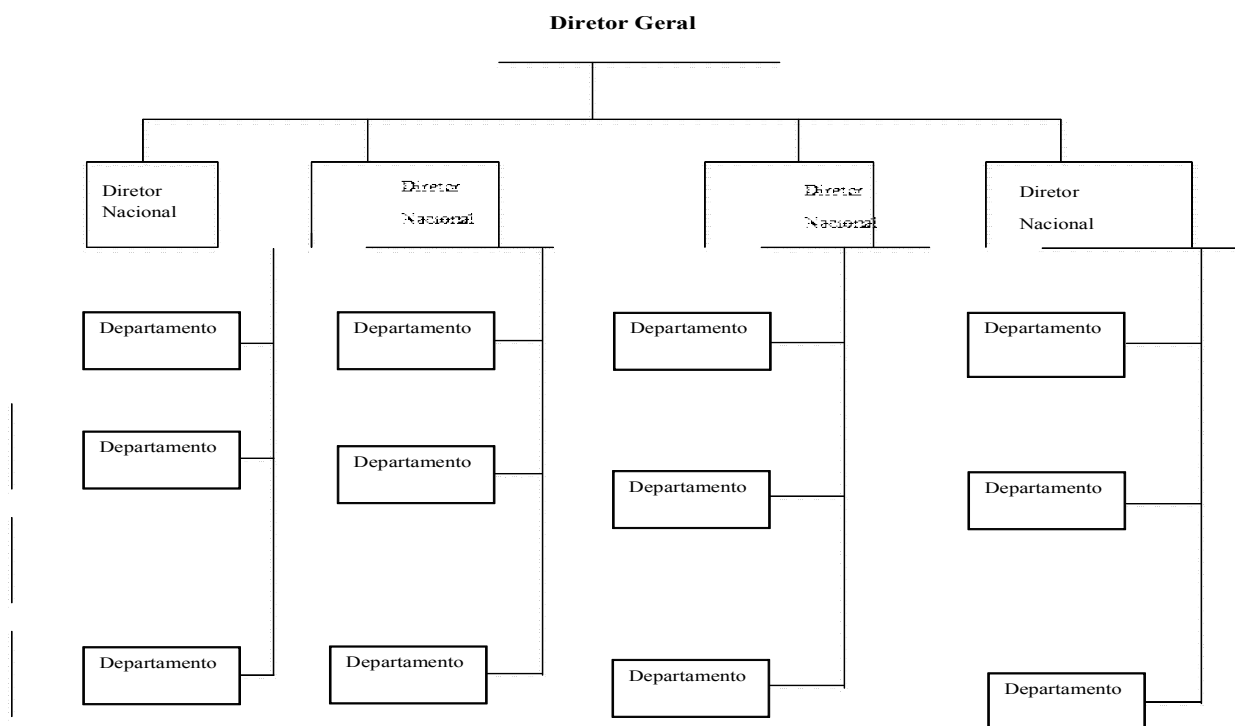
Definição, competências, e Serviços da Direção-geral são previstos nos artigos 24.º, 25.º, 26.º e 33.º, número 1, do Decreto-lei n.º 11/2019, de 14 de junho que aprova a Orgânica do Ministério da Administração Estatal.

**ANEXO 9**

**Direções Nacionais subordinadas da Direção-Geral da Descentralização Administrativa**

Definição, competências, e Serviços das Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral da Descentralização Administrativa são previstos nos artigos 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º 32.º 3 33.º/números 2 e 3 do Decreto-lei n.º 11/2019, de 14 de junho que aprova a Orgânica do Ministério da Administração Estatal.

Ilustração da Estrutura Hierarchy e Organizacional da Direção-Geral da Descentralização Administrativa e os serviços nela integrado



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 73/2021**

**de 13 de Outubro**

**NOMEAÇÃO DO DIRECTOR DO CENTRO NACIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL 'BECORA', INTERINO**

O Centro Nacional de Formação Profissional 'Becora' (CNFP-BECORA) é uma entidade pública com a natureza de instituto público (IP), dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, dirigido por um Diretor, nomeado por Diploma Ministerial do membro do Governo responsável pela Formação Profissional, nos termos do Decreto-Lei n.º 31/2012, de 4 julho, que cria o CNFP-BECORA e aprova os respetivos Estatutos.

O CNFP-BECORA encontra-se sujeito à tutela do Ministério Coordenador dos Assuntos Económicos (MCAE) conforme artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 31/2012, de 4 julho, conjugado com o artigo 14.º, n.º 4, alínea b) do Decreto-Lei n.º 27/2020 de 19 de Junho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a orgânica do VIII Governo Constitucional.

Considerando que o director CNFP-BECORA nomeado se encontra impedido de exercer as suas funções entre o período de 18 de Agosto e 16 de novembro de 2021;

Convindo garantir o regular funcionamento deste centro de formação profissional;

Assim,

Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 4. do Artigo 14.º da Lei Orgânica do VIII Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterada pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, do Decreto-Lei n.º 31/2012, de 4 julho e do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 30/2020 de 29 julho, determino o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Nomeação**

É nomeado FERNANDO CARVALHO ARAÚJO, licenciado em Educação, para exercer interinamente o cargo de director do Centro Nacional de Formação Profissional 'Becora', entre o período de 18 de Agosto de 2021 e 16 de novembro de 2021.

**Artigo 2.º**  
**Produção de efeitos**

O presente diploma produz efeitos a partir de 18 de Agosto de 2021, considerando-se ratificados os atos praticados desde essa data pelo director interino aqui nomeado.

**Artigo 3.º**  
**Entrada em vigor**

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

Dili, 04 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos

Joaquim Amaral, eng.

**DELIBERAÇÃO N.º 36/CSMP/2021**

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão ordinária no dia oito junho de dois mil e vinte e um, e no uso das competências previstas no artigo 17º, n.ºs 1, alíneas a) e e), e 3 do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera:

Ratificar o Despacho do Procurador-Geral da República n.º 67/PGR/2021, de 14 de maio, que destaca, por conviniência de serviço, os **Drs. Ambrósio Rangel Freitas e Matias Soares**, ambos Procuradores da República de 2ª Classe, da Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada para a Procuradoria da República Distrital de Oe-cusse, por um período de 30 dias,

com início a partir do dia 15 de maio de 2021, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 17º, n.º 1, alínea a), 46º, n.º 1 do Estatuto do Ministério Público, 29º, n.º 2, al. c) e 33º do Estatuto da Função Pública, aprovado pela Lei n.º 08/2004, de 16 de junho, alterado pela Lei n.º 05/2009, de 15 de julho, aplicável supletivamente aos magistrados do Ministério Público, *ex vi* do artigo 82º do referido Estatuto do Ministério Público.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se nos respetivos processos individuais. Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 8 de maio de 2021.

O Presidente,

Alfonso Lopez  
Procurador-Geral da República

**DELIBERAÇÃO N.º 39/CSMP/2021**

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia vinte e quatro de junho de dois mil e vinte e um, e no uso das competências previstas no artigo 17º, n.ºs 1, alíneas a) e e), e 3 do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera:

Ratificar o Despacho do Procurador-Geral da República n.º 89/PGR/2021, de 23 de junho, que prorroga por mais 30 dias o destacamento dos **Drs. Ambrósio Rangel Freitas e Matias Soares**, ambos Procuradores da República de 2ª Classe, da Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada para a Procuradoria da República Distrital de Oe-cusse, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 17º, n.º 1, alínea a), 46º, n.º 1 do Estatuto do Ministério Público, 29º, n.º 2, al. c) e 33º do Estatuto da Função Pública, aprovado pela Lei n.º 08/2004, de 16 de junho, alterado pela Lei n.º 05/2009, de 15 de julho, aplicável supletivamente aos magistrados do Ministério Público, *ex vi* do artigo 82º do referido Estatuto do Ministério Público.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se nos respetivos processos individuais. Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 24 de junho de 2021.

O Presidente,

Alfonso Lopez  
Procurador-Geral da República

**DELIBERAÇÃO N.º 93/CSMP/2019**

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia trinta de outubro de dois mil e dezanove, e no uso das competências previstas no artigo 17.º, n.º 1, alíneas a) e e), do Estatuto do Ministério Público (EMP), aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera, por conveniência de serviço:

Dar por finda a comissão de Serviço do **Dr. Mateus Nessi**, Procurador da República de 2.º Classe, no cargo de Procurador da República Distrital de Oe-cusse, com efeitos a partir da tomada de posse do novo Procurador da República Distrital.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se no respetivo processo individual.

Conselho Superior do Ministério Público, 30 de outubro de 2019.

O Presidente,

/José da Costa Ximenes/

**DELIBERAÇÃO N.º 04/2021, de 11 de Junho**

**SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPA DE AVALIAÇÃO INICIAL E PAINEL DE JÚRI DOS PRÉMIOS JORNALÍSTICOS DO CONSELHO DE IMPRENSA**

De acordo com o número 4 do artigo 3.º da Lei da Comunicação Social, “O Estado pode instituir a atribuição de prémios como forma de reconhecimento do trabalho jornalístico e da ação dos órgãos de comunicação que se destaquem no cumprimento das funções previstas no presente artigo”. Nos termos do artigo 3.º do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de março, a forma de reconhecimento através as seguintes categorias dos prémios:

- a. Prémio Conselho de Imprensa”, para o melhor órgão de comunicação social;
- b. “Prémio Adelino Gomes”, para o melhor trabalho jornalístico em língua Portuguesa;
- c. “Prémio Francisco Borja da Costa”, para o melhor trabalho jornalístico sobre assuntos sociais na imprensa escrita ou *on-line*;
- d. “Prémio Greg Shackleton”, para o melhor trabalho jornalístico sobre assuntos sociais na rádio ou televisão;
- e. “Prémio Bernardino Guterres”, para o melhor trabalho de fotojornalismo publicado na imprensa escrita ou *on-line*.

Com base neste artigo e através da alínea a) e b) do artigo 6.º do revogação do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de março, o Conselho de Imprensa decidiu constituir a equipa de avaliação inicial e painel de júri nos termos do artigo 6.º e 7.º do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de março composto por quatro (4) pessoas como equipa de avaliação inicial e painel de júri composto por três (3) representantes, em que um deles preside ao júri um académico de reconhecido mérito no domínio das ciências da comunicação social, e três pessoas convidadas, como representante dos órgãos de comunicação social, um académico de reconhecido mérito em linguística de Tétum e Português e mais dois elementos por cada categoria a serem convidados pelos elementos permanentes de acordo com as especificidade dos trabalhos a concurso. Assim para os prémios jornalísticos em 2021 o Conselho de Imprensa constitui as seguintes indivíduos como equipa avaliação inicial e painel de Júri:

**1. Equipa avaliação inicial**

No	Nome	Posição
1	Alberico da Costa Junior	Diretor Direção
2	Caetano Alves	Técnico
3	Lazaro Ximenes	Técnico
4	Julieta Ximenes Siqueira	Técnico

**2. Painel de Júri**

No	Nome	Posição	Representante
1	Expedito loro dias Ximenes	Presidente	Conselho de Imprensa
2	Dra. Dulce Martins da Silva	Secretaria	Acadêmico
3	Otelio Ote	Membro	Conselho de Imprensa
4	Francisco Belo Simões	Membro	Conselho de Imprensa
5	Dr. Xisto Viana	Membro	Acadêmico

Assim, nos termos do artigo 37.º do Estatuto do Conselho de Imprensa e artigo 6.º do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de março, delibera-se a nomeação das seguintes individualidades para exercer a função como equipa avaliação a partir do dia 18 de Junho de 2021 e painel de júri a partir do dia 22 de Setembro de 2021.

Dili, 11 de Junho de 2021

Membros dos Conselho de Imprensa:

Virgílio da Silva Guterres Presidente	
Benevides Correia Barros Membro	
Expedito Loro Dias Ximenes Membro	
Francisco Belo Simões da Costa Membro	
Otelio Ote Membro	

**HOMOLOGAÇÃO DA DECISÃO DO JÚRI E DA ATRIBUIÇÃO DOS PRÉMIOS DE JORNALISMO DO ANO DE 2021  
AOS PREMIADOS**

No cumprimento do número 4 do artigo 3.º da Lei Comunicação Social, através do Regulamento N.º 1/2018, o Conselho de Imprensa constitui uma equipa de avaliação inicial e painel de Júri, nos termos do artigo 6.º, do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de março.

Com base nesta fundamentação, de 18 de Junho a dia 30 de Setembro 2021, o Conselho de Imprensa abriu o concurso do prémio e deliberou a constituição da composição da equipa de avaliação e painel do Júri no dia 11 de junho de 2021. Logo após o encerramento do concurso a equipa de avaliação inicial propõem oito (8) candidatos ao júri e entre o dia 22 de Setembro e o dia 7 de Outubro de 2021, o painel de júri selecionou e aprovou os seguintes premiados:

1. O “Prémio Greg Shackleton”, para o melhor trabalho jornalístico sobre assuntos sociais no rádio ou televisão; atribuído para o Jornalista Constancio dos Santos Vieira, jornalista de Radio Televisão de Timor-Leste
2. O “Prémio Francisco Borja da Costa”, para o melhor trabalho jornalístico sobre assuntos sociais na imprensa escrita ou *on-line*; atribuído para o Jornalista Mariano M. Benevides, Jornalista Jornal diário Independente.
3. O “Prémio Bernardino Guterres”, para o melhor trabalho de fotojornalismo publicado na imprensa escrita ou *on-line*, atribuído para o Jornalista Jonio da Costa, Jornalista Jornal diário Independente.

Assim, nos termos do artigo 37.º do Estatuto do Conselho de Imprensa e numero 6 do artigo 10 do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de março, delibera-se homologar a decisão do júri em relação aos premiados mencionados acima e atribuir os prémios aos candidatos escolhidos com um valor pecuniário e certificado.

Dili, 08 de Outubro de 2021

**Membros dos Conselho de Imprensa:**

<b>Virgílio da Silva Guterres</b> Presidente	
<b>Benevides Correia Barros</b> Membro	
<b>Expedito Loro Dias Ximenes</b> Membro	
<b>Francisco Belo Simões da Costa</b> Membro	
<b>Otelio Ote</b> Membro	

**DELIBERAÇÃO CNE 3/IX/2021**

**APROVAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO  
SECRETARIADO PERMANENTE  
DA COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES**

A Comissão Nacional de Eleições (CNE) reunido na sua Reunião Extraordinária, do dia trinta de Setembro de dois mil e vinte um, no uso das suas competências próprias previstas no art.º 8 e 11, da Lei n.º 5/2006, de 28 de Dezembro, republicada pela Lei n.º 16/2021, de 28 de Julho, Lei dos Órgãos da Administração Eleitoral, ao abrigo do disposto no n.º 6, do art.º 65 da Constituição da República Democrática de Timor-Leste (C-RDTL), delibera o seguinte:

Aprovar a Estrutura Orgânica do Secretariado Permanente da CNE, para a prossecução do seu mandato, o n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 5/2006, de 28 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 7/2016 de 8 de junho, prevê que a CNE seja apoiada por um secretariado permanente, e em obediência, ao disposto no n.º 2 do referido artigo 11.º da Lei n.º 5/2006, de 28 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 16/2021 de 28 de julho, a estrutura orgânica do Secretariado Permanente da CNE é aprovada por deliberação da CNE.

Pelos motivos expostos é necessário definir a organização e o funcionamento do Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições, de modo a dotá-la com uma estrutura orgânica completa de apoio e que lhe permita supervisionar com maior eficiência o normal funcionamento de todos os processos eleitorais dos órgãos de soberania eletivos, do poder local e sobre o processo referendário, bem como o recenseamento eleitoral (obrigatório, oficioso e universal).

Revogar a Deliberação CNE 01/I/2019, Apreciação e Aprovação sobre Alteração do Regimento Interno da CNE, que aprova o Regulamento Interno da CNE, publicada na Série I, N.º 16, Quarta-Feira, 24 de Abril de 2019.

Publique-se esta Deliberação no Jornal da República e, seguidamente, dê-se conhecimento da sua publicação a todos os membros da CNE.

Cumpra-se esta Lei.

Comissão Nacional de Eleições, 30 de Setembro de 2021.

1. José Agostinho da Costa Belo Pereira, S.IP., SH.,MM (Presidente da CNE) \_\_\_\_\_
2. Domingos Barreto, SH (Vice Presidente da CNE) \_\_\_\_\_
3. Odete Maria Belo, SE.,MM (Secretaria da CNE) \_\_\_\_\_
4. Alcino de Araújo Baris, SH.,M.Si (Comisário da CNE) \_\_\_\_\_
5. Eng. Olavio da Costa Monteiro Almeida (Comisário da CNE) \_\_\_\_\_
6. Antonino Goncalves, SH (Comisário da CNE) \_\_\_\_\_
7. Carlito Martins, SP, MBus (Comisário da CNE) \_\_\_\_\_

**ESTRUTURA ORGÂNICA DO SECRETARIADO  
PERMANENTE DA COMISSÃO NACIONAL DE  
ELEIÇÕES(CNE)**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagrou no artigo 65.º, os princípios que norteiam a realização de eleições dos órgãos de soberania e do poder local, bem como a criação de um órgão independente ao qual deve incumbir a supervisão de todo o processo eleitoral e referendário.

Nesta base, foi criada a Comissão Nacional de Eleições (CNE), como órgão responsável pela supervisão do recenseamento e dos atos eleitorais. Esta instituição é órgão superior da administração eleitoral, independente de quaisquer órgãos do poder político, central ou local e goza de autonomia, administrativa, financeira e organizativa e tem como objetivo assegurar o direito, a liberdade e a garantia constitucional de eleição dos órgãos de soberania e do poder local, mediante sufrágio universal, livre, direto, secreto, pessoal e periódico, nos termos do preceito constitucional supracitado.

Para a prossecução do seu mandato, o n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 5/2006, de 28 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 16/2021 de 28 de julho, prevê que a CNE é apoiada por um secretariado permanente e em obediência ao disposto no n.º 2 do referido artigo 11.º da mesma Lei, a estrutura orgânica do Secretariado Permanente da CNE é aprovada por deliberação.

Pelos motivos expostos é necessário definir a organização e o funcionamento do secretariado permanente da Comissão Nacional de Eleições, de modo a dotá-la com uma estrutura orgânica completa de apoio que lhe permita supervisionar com maior eficiência o normal funcionamento de todos os processos eleitorais dos órgãos de soberania eletivos, do poder local e sobre o processo referendário, bem como o recenseamento eleitoral (obrigatório, oficioso e universal).

Assim,

A Comissão Nacional de Eleições aprova, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 5/2006 de 28 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 16/2021 de 28 de julho, para valer como lei o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma legal aprova a estrutura orgânica do secretariado permanente da Comissão Nacional de Eleições, (adiante designada por SPCNE).

**Artigo 2.º  
Definição**

O Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições, é o órgão de administração central da CNE, à qual compete prestar apoio técnico, administrativo, logístico, financeiro e protocolar para a prossecução das atribuições e

desenvolvimento das atividades da CNE, nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 3.º**  
**Princípios gerais**

1. Os serviços da SPCNE no exercício das suas funções pautam sua atuação pelos seguintes princípios:
  - a) Imparcialidade – os dirigentes, o pessoal de chefia e os profissionais da CNE devem atuar segundo os critérios de objetividade e neutralidade, assegurar a igualdade de tratamento dos cidadãos bem como absterem-se de praticar atos que indiciem qualquer tipo de favorecimento ou discriminação em razão da ascendência, sexo, raça, língua, origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;
  - b) Independência – os serviços da CNE devem atuar de forma independente, relativamente a qualquer órgão do poder político, central ou local, económico ou religioso;
  - c) Transparência – os serviços da CNE devem garantir com objetividade e insenção, o acesso à informação sobre os seus procedimentos internos, de forma acessível e rigorosa;
  - d) Aumento progressivo da qualidade – os serviços da CNE devem usar de todos os meios e recursos disponíveis de forma a melhorar, progressivamente, a qualidade dos serviços e os profissionais e colaboradores devem participar ativamente nas melhorias propostas;
  - e) Colaboração – os serviços da CNE, os profissionais e os seus colaboradores devem agir com espírito de equipa e de forma solidária com a instituição, colegas, superiores hierárquicos e profissionais na sua dependência;
  - f) Eficiência – os serviços da CNE devem atuar com eficiência na afetação e utilização dos recursos públicos;
  - g) Valorização e motivação dos funcionários – os serviços da CNE devem promover a formação e a autoformação dos seus funcionários e comissários nas áreas de relevância para o cumprimento das suas atribuições.

**Artigo 4.º**  
**Princípios na gestão dos serviços**

1. Compete ao SPCNE afetar e utilizar os recursos públicos com a máxima eficiência.
2. Os dirigentes, chefes, profissionais e colaboradores da CNE, no exercício das suas funções, devem atuar em estrita observância dos seguintes princípios:
  - a) Legalidade, rigor e racionalidade na utilização dos meios e recursos;

- b) Eficácia e eficiência dos atos e procedimentos de gestão financeira;
- c) Sustentabilidade financeira;
- d) Transparência na gestão e prestação de contas.

**Artigo 5.º**

**Cargos de direção, chefia, pessoal administrativo e técnico**

Os dirigentes, chefias e demais funcionários do Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições da carreira geral e específica estão sujeitos ao regime geral da Função Pública.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 6.º**

**Estrutura dos serviços do SPCNE**

1. A CNE prossegue as suas atribuições através de serviços executivos, de apoio técnico instrumental, centrais e locais.
2. São serviços executivos centrais, o Secretariado-Geral e respetivas direções.
3. São serviços de apoio técnico centrais: Inspeção-Geral, Gabinete Jurídico e Contencioso
4. São serviços de apoio centrais instrumentais: o Gabinete do Presidente
5. São serviços locais: os escritórios municipais e da Região Administrativa Especial de Oecússi Ambeno (RAEOA) e os Delegados.
6. A organização, o funcionamento e a estrutura dos escritórios municipais, da RAEOA e dos Delegados são estabelecidos por regulamento próprio, aprovado pela Plenária da CNE.

**SECÇÃO I**

**Serviços executivos centrais**

**Artigo 7.º**

**Atribuições do Secretariado Permanente**

1. O Secretariado Permanente é o serviço central e de apoio da Comissão Nacional de Eleições.
2. São atribuições do Secretariado Permanente da CNE:
  - a) Sob a orientação estratégica e metodológica do Presidente da CNE, desenvolver estudos, preparar a documentação e recolher informações que a plenária necessita para a tomada de decisões;
  - b) Prestar a assistência administrativa e logística à CNE;
  - c) Realizar tarefas técnicas, logísticas, administrativas e financeiras da CNE;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 8.º**

**Estrutura do Secretariado-Geral**

1. O Secretariado-Geral é dirigido por um Diretor-Geral apoiado por uma Unidade de Apoio e responde diretamente perante o Presidente da CNE.
  2. Compete ao Diretor-Geral:
    - a) Dirigir e representar o SPCNE;
    - b) Assegurar o funcionamento e criar um ambiente adequado ao serviço;
    - c) Assinar a correspondência e os documentos financeiros da SPCNE, nos termos da lei;
    - d) Assegurar a gestão da administração, recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos da CNE, nos termos da lei e demais regulamentação;
    - e) Avaliar o desempenho dos serviços das Direções nacionais e homologar os resultados da avaliação de desempenho dos funcionários;
    - f) Propor a promoção e instauração de processo disciplinar dos funcionários do SPCNE;
    - g) Assegurar a implementação das decisões dos superiores hierárquicos e da Plenária da CNE;
    - h) Assegurar a decisão final referente aos serviços de administração;
    - i) Propor ao Presidente da CNE, na sequência de ações da administração, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, as medidas corretivas aconselháveis e os procedimentos legais aplicáveis;
    - j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços;
    - k) Divulgar junto dos funcionários e agentes da SPCNE, os documentos internos e as normas de procedimento a observar, assim como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários e agentes contratados;
    - l) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da instituição;
    - m) Colaborar com outras direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
    - n) Dirigir a elaboração do plano e sua implementação em coordenação com as direções nacionais do SPCNE e com as demais entidades relevantes;
    - o) Preparar e apresentar o relatório de atividades do Secretariado-Geral ao Presidente da CNE;
  - p) Prestar contas ao Presidente da CNE sobre as finanças e a administração das atividades do SPCNE;
  - q) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O Chefe de Gabinete do Diretor-Geral é equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento.
  3. O Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições é constituído por três direções nacionais:
    - a) A Direção Nacional de Administração e Recursos Humanos, Finanças e Planificação, Aprovisionamento e Logística (DN-ARFAL);
    - b) A Direção Nacional de Educação Cívica e Formação, Assuntos dos Partidos Políticos, Média e Documentação, Informática (DN-ECPDMI)
    - c) A Direção Nacional de Assuntos da Plenária, Relações Públicas e Cooperação (DN-APRPC).

**Artigo 9.º**

**Direção Nacional de Administração e Recursos Humanos, Finanças e Planificação, Aprovisionamento e Logística**

1. A Direção Nacional de Administração e Recursos Humanos, Finanças e Planificação, Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DN-ARFAL, é o serviço do Secretariado Permanente responsável pela administração e recursos humanos, aprovisionamento, finanças e logística, e vela pela gestão do património de Estado registado em nome da instituição.
2. Compete à DN-ARFAL:

Dirigir os serviços de administração e recursos humanos, aprovisionamento, finanças e logística do SPCNE.
3. No âmbito da Administração e Recursos Humanos, compete à DN-ARFAL:
  - a) Eleborar propostas de procedimentos internos capazes de assegurar a eficiente administração do SPCNE em colaboração com o departamento de auditoria interna;
  - b) Manter o registo atualizado e um arquivo centralizado de correspondência e processos relativos a todas as atividades das direções do SPCNE;
  - c) Gestão e controlo interno da administração do SPCNE;
  - d) Assegurar o cumprimento do estatuto, do código de conduta da função pública código de conduta de CNE, e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes da Administração pública;
  - e) Propor e implementar políticas de gestão de recursos humanos da CNE, de acordo com as diretrizes, normas e planos do Governo;



- f) Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação de quadros para melhorar o desempenho administrativo da SPCNE;
  - g) Elaborar e gerir o mapa de pessoal e a base de dados dos funcionários em articulação com as outras direções nacionais do SPCNE e as demais entidades competentes;
  - h) Promover a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes da SPCNE;
  - i) Elaborar e implementar procedimentos internos e manuais de procedimentos e conduta, para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades competentes;
  - j) Assegurar a execução dos procedimentos de seleção, mobilidade, progressão, exoneração e aposentação, em colaboração com entidades competentes;
  - k) Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro e o registo biográfico do pessoal, afeto à CNE, em todo o território nacional e no estrangeiro, assegurando a sua segurança e confidencialidade;
  - l) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos funcionários e agentes da função pública, participando superiormente a instauração de processos de inquérito e processos disciplinares;
  - m) Assegurar a gestão e controlo dos recursos humanos do SPCNE;
  - n) Assegurar o arquivo de documentos de forma ordenada e organizada em locais adequados e seguros;
  - o) Coordenar a elaboração dos planos anuais e acompanhar a preparação do orçamento anual da CNE;
  - p) Monitorar e assegurar a execução do orçamento da CNE;
  - q) Assegurar o processo de transferência das subvenções públicas aos partidos políticos em coordenação com o Departamento de Auditoria Interna e o Departamento de Assuntos Partidos Políticos;
  - r) Supervisionar a preparação dos relatórios financeiros;
  - s) Apoiar o Diretor-Geral nas áreas, sob a sua responsabilidade;
  - t) Colaborar com as demais direções e instituições na gestão do controlo financeiro e patrimonial do SPCNE;
  - u) Promover a contratação pública para a aquisição de bens ou de serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
  - v) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, que inclua a projeção das futuras necessidades da CNE;
  - w) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento da CNE;
  - x) Criar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da CNE;
  - y) Manter um registo atualizado e extensivo dos bens móveis e imóveis afetos ao SPCNE, designadamente os meios de transporte, os mobiliários, equipamentos e utensílios eletrónicos, equipamentos de informática e outros.
3. Compete ainda à DN-ARFAL:
- a) Propor ao Secretariado-Geral do SPCNE, na sequência de ações relevantes com a natureza dos serviços departamentais, as medidas necessárias para o funcionamento e desenvolvimento da Direção;
  - b) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as direções nacionais do SPCNE e as demais entidades relevantes;
  - c) Colaborar com outras direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
  - d) Garantir a execução efetiva das tarefas nas áreas da sua responsabilidade;
  - e) Assegurar a confidencialidade dos documentos e informações da instituição;
  - f) Elaborar e submeter o relatório de atividades da Direção ao Diretor-Geral, nos termos previstos pela SPCNE e pela legislação geral;
  - g) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DN-ARFAL é dirigida por um Diretor Nacional.
5. Integram a DN-ARFAL os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Administração e Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Finanças e Planificação, que compreende a Secção de Planificação;
  - c) O Departamento de Logística e Património, que compreende a Secção de Património;
  - d) O Departamento de Aprovisionamento, que compreende a Secção de Gestão de Contratação.
- Artigo 10.º**
- Direção Nacional de Educação Cívica, Formação e Assuntos dos Partidos Políticos, Média e Documentação, Informática**
1. A Direção Nacional de Educação Cívica, Formação e Assuntos dos Partidos Políticos, Média e Documentação, Informática, abreviadamente designada por DN-ECPDMI,

é o serviço do Secretariado Permanente responsável pela educação cívica eleitoral, formação, documentação assim como pelo serviço de média e informática.

2. Compete à DN-ECPDMI, na área da Educação Cívica:

- a) Realizar atividades de educação cívica dentro e fora do país;
- b) Garantir a elaboração dos manuais e módulos para a educação cívica;
- c) Promover o conhecimento efetivo do funcionamento do sistema eleitoral em todo o território nacional.

3. No âmbito de Formação, compete à DN-ECPDMI:

- a) Treinar os intervenientes no processo eleitoral sobre o funcionamento do sistema eleitoral e democrático de Timor-Leste;
- b) Treinar formadores de educação cívica, partidos políticos, sociedade civil e às autoridades locais sobre o funcionamento do sistema eleitoral de Timor-Leste;
- c) Organizar cursos de funcionamento do sistema eleitoral e educação cívica para pré-candidatos aos atos eleitorais;
- d) Treinar os oficiais de contabilidade dos partidos políticos e da equipa de apoio aos candidatos a Presidência da República sobre o regime jurídico de financiamento e a apresentação de contas dos partidos políticos assim como oficiais dos partidos políticos com assento parlamentar;
- e) Formar observadores nacionais e internacionais, monitores eleitorais, fiscais dos candidatos e dos partidos políticos;
- f) Treinar oficiais dos Órgãos da Administração eleitoral da CNE e estrangeira;
- g) Preparar matérias e materiais relacionados com os simpósios, seminários e conferências nacionais e internacionais organizados pela CNE;
- h) Preparar matérias sobre o sistema eleitoral timorense e temas eleitorais de interesse mútuo;
- i) Organizar atividades para celebrar datas importantes da história eleitoral Timorense;
- j) Estudo e desenvolvimento de matérias eleitorais.

4. Compete à DN-ECPDMI na área dos Assuntos dos Partidos Políticos:

- a) Propor normas para melhorar a organização dos processos de contas das candidaturas e da campanha eleitoral;
- b) Garantir uma base de dados dos partidos políticos;
- c) Organizar seminários e encontros com os partidos políticos.

5. Compete à DN-ECPDMI na área da Média e Documentação:

- a) Estabelecer e assegurar o rigor da comunicação e garantir um bom relacionamento com os órgãos de comunicação social;
- b) Produzir brochuras, revistas ou boletins, CD-ROM sobre as atividades da CNE;
- c) Monitorizar e analisar o papel dos órgãos de comunicação social pública no âmbito das eleições;
- d) Organizar e mantêm actualizado a base de dados de órgãos de comunicação social;
- e) Preparar pacote informativo para o público em linguagem simples e acessível;
- f) Garantir a documentação das atividades do SPCNE em formato (eletrónico, gráfico e áudio visual);
- g) Munir o SPCNE com material informativo e de sensibilização em linguagem simples e acessível;
- h) Garantir e preservar a memória eleitoral do país;
- i) Preservar a memória institucional;
- j) Assegurar a elaboração de matérias para as conferências de imprensa;
- k) Compilar relatórios nacionais e internacionais sobre a realização de eleições e outros atos da competência do SPCNE;
- l) Organizar e realizar o *spot* e atividades de debates (*talk-shows*);

6. Compete à DN-ECPDMI na área da Informática:

- a) Garantir o sistema informático do SPCNE e assegurar o seu funcionamento e a atualização a nível municipal e nacional;
- b) Mantém o sistema de rede informática estável;
- c) Planificar, instalar, actualizar e manter o *server* e internet;
- d) Garantir assistência aos funcionários utilizadores de serviço de internet, consumíveis electrónicos e material informático;
- e) Assegurar um serviço electrónico dinâmico e dotado de todo o tipo de informações úteis aos seus utentes;

7. Compete ainda à DN-ECPDMI:

- a) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da instituição;
- b) Propor ao Secretariado-Geral, na sequência de ações relevantes dada a natureza dos serviços departamentais, as medidas necessárias para o funcionamento e o desenvolvimento da direção;

- c) Colaborar com outras direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
  - d) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as direções nacionais da CNE e com as demais entidades relevantes;
  - e) Garantir a execução efetiva das tarefas nas áreas da sua responsabilidade;
  - f) Elaborar e submeter o relatório das atividades da Direção ao Diretor-Geral, nos termos previstos pela SPCNE e pela legislação geral;
  - g) Assistir o Diretor-Geral nas áreas, sob a sua responsabilidade;
  - h) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
8. A DN-ECPDMI é dirigida por um Diretor Nacional.
9. A DN-ECPDMI integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Educação Cívica, Formação e Assuntos dos Partidos Políticos (PARPOL);
  - b) O Departamento de Média e Documentação, que compreende a Secção de Média;
  - c) O Departamento de Informática e Tecnologia.
- Artigo 11.º**  
**Direção Nacional dos Assuntos da Plenária, Relações Públicas e Cooperação**
1. A Direção Nacional de Assuntos da Plenária, Relações Públicas e Cooperação, abreviadamente designada por DN-APRPC, é o serviço central do Secretariado Permanente, responsável pela área dos Assuntos da Plenária, Protocolo e ao mesmo tempo vela pela cooperação nacional e internacional.
2. Compete à DN-APRPC:
- a) Prestar a assistência máxima à plenária e responsável pela elaboração das atas das deliberações;
  - b) Garantir a disseminação das decisões da Plenária relacionadas com as atividades de melhoria do serviço a nível nacional, municipal e RAEOA;
  - c) Garantir a organização das atas, da documentação da plenária e o posterior arquivo;
  - d) Instruir as decisões e deliberações da CNE que sejam da competência do Presidente e acompanhar a sua tramitação junto da entidade competente;
  - e) Organizar as atividades dos Comissários e assegurar a apresentação de relatórios mensais no âmbito do destacamento de cada Comissário;
- f) Garantir a elaboração da ordem de trabalho da Plenária e demais reuniões da CNE.
3. Compete à DN-APRPC no âmbito das Relações Internacionais e Cooperação:
- a) Centralizar, coordenar e executar as atividades de relações internacionais da CNE;
  - b) Organizar e manter atualizada uma coletânea de Convenções, Acordos Internacionais e outra documentação de interesse para o desenvolvimento das atividades externas da CNE;
  - c) Assistir ao Secretariado Permanente da CNE em todos os assuntos solicitados em matéria de relações internacionais;
  - d) Divulgar a experiência do processo eleitoral de Timor-Leste em organismos e congéneres regionais e internacionais;
  - e) Analisar, dar pareceres ou participar na preparação e conclusão de acordos internacionais que impliquem compromissos para a CNE;
  - f) Realizar estudos e elaborar pareceres sobre o aperfeiçoamento das relações internacionais da CNE;
  - g) Garantir a organização das atividades extras e de eventos nacionais e internacionais da CNE;
  - h) A DN-APRPC, com autorização da Plenária, pode estabelecer relações de cooperação com entidades públicas ou privadas, designadamente, através da celebração de Memorandos de Entendimento (MdE);
  - i) Garantir e promover relações com as instituições nacionais de interesse para a CNE;
  - j) A CNE, através desta direção nacional, pode ainda estabelecer relações de cooperação com as congéneres de outros países, especialmente com os de língua oficial portuguesa e com os países membros de organizações internacionais, de que Timor-Leste é membro ou observador.
4. Compete ainda à DN-APRPC:
- a) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as direções nacionais da CNE e com as demais entidades relevantes;
  - b) Preparar e apresentar o relatório de atividades da Direção ao Diretor-Geral;
  - c) Propor ao Secretariado Permanente da CNE, na sequência de ações relevantes dada a natureza dos serviços departamentais, as medidas necessárias para o funcionamento e do desenvolvimento da Direção;
  - d) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da Plenária e da CNE;

- e) Garantir e coordenar a organização de eventos nacionais e internacionais relacionados às competências da CNE;
- f) Garantir a execução efetiva das tarefas nas áreas da sua responsabilidade;
- g) Assistir o Diretor-Geral nas áreas sob a sua responsabilidade;
- h) Colaborar com outras Direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
- i) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- f) Propor ao Presidente da CNE, na sequência de ações de fiscalização e de auditoria, as medidas corretivas aconselháveis e os procedimentos legais aplicáveis;
- g) Colaborar com os dirigentes máximos das estruturas orgânicas dependentes da CNE, no exercício da ação disciplinar, mediante instruções superiores;
- h) Propor ao Presidente da CNE a instauração de processo disciplinar, no âmbito da Plenária e sempre que detetar irregularidades em coordenação com o Diretor-Geral;
- i) Cooperar com os outros serviços de auditoria e fiscalização, designadamente com a Inspeção-Geral do Estado e com o Ministério Público no encaminhamento e investigações de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;

4. A DN-APRPC é dirigida por um Diretor Nacional.

5. A DN-APRPC integra os seguintes departamentos

- a) Departamento de Apoio à Plenária e Assuntos do Comissariado e Recenseamento Eleitoral, que compreende uma Secção de Apoio Serviço Comissariado e Recenseamento Eleitoral;
  - b) Departamento de Protocolo e Receções Oficiais;
  - c) Departamento de Relações Públicas e Cooperação.
  - j) Dar parecer na sua área de competência ao Presidente da CNE.
3. Compete ainda ao Inspetor-Geral:
- a) Elaborar relatórios mensais e anuais;
  - b) Assinar as correspondências da Inspeção Geral e demais documentos por delegação do Presidente da CNE;
  - c) Colaborar com as outras Direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
  - d) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as outras direções nacionais da CNE e com as demais entidades relevantes;
  - e) Assistir o Diretor-Geral nas áreas sob a sua responsabilidade;
  - f) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

## **SECÇÃO II**

### **Serviços de apoio técnico centrais**

#### **Artigo 13.º**

##### **Gabinete de Inspeção-Geral**

1. O Gabinete de Inspeção-Geral, abreviadamente designado por GIG é um serviço dotado de autonomia técnica, responsável pela realização de ações de auditoria, monitorização e fiscalização em todas as estruturas legalmente dependentes da CNE.
  2. Compete ao GI:
    - a) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas da CNE e apresentar um relatório detalhado ao Presidente;
    - b) Elaborar propostas de procedimentos internos capazes de assegurar a eficiente gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas da CNE, que assegurem a participação de todos os dirigentes da CNE e pessoal afeto;
    - c) Realizar controlos, inspeções e auditoria das contas bancárias das estruturas dos Partidos Políticos em coordenação com o Diretor-Geral do Secretariado e apresentar um relatório detalhado ao Presidente;
    - d) Realizar auditorias de modo extensivo e sistemático aos sistemas de controlo de gestão interna, em todas as estruturas e níveis hierárquicos funcionais;
    - e) Fiscalizar o grau de conformidade das atividades e procedimentos dos serviços com a lei e com as normas técnicas e de qualidade aplicáveis;
  4. O GIG é dirigido por um Inspetor-Geral, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Diretor-Geral.
  5. No desempenho das suas funções, o Inspetor Geral é coadjuvado por um Sub-Inspetor, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Nacional.
  6. Integra o GIG o seguinte departamento:
    - a) O Departamento de Auditoria Interna;
    - b) Departamento de Inspeção.
1. O Gabinete do Presidente é o serviço de apoio instrumental,

## **SECÇÃO III**

### **Serviços de apoio centrais instrumentais**

#### **Artigo 14.º**

##### **Gabinete do Presidente da CNE**

direto e pessoal que assegura a atividade do Presidente da CNE no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos da CNE e com os demais órgãos políticos e entidades privadas.

2. Compete ao Chefe de Gabinete:

- a) Coordenar e instruir os serviços diários do Presidente da CNE com o Secretariado Permanente e assessores para prestarem serviços de acordo com as competências da CNE;
- b) Preparar a agenda de trabalho do Presidente da CNE;
- c) Coordenar e comunicar com as entidades ou partes interessadas relacionadas com as atividades do Presidente da CNE;
- d) Assistir e acompanhar o Presidente da CNE nos eventos oficiais, quando assim for solicitado;
- e) Garantir e atender a recepção de visitas oficiais do Presidente da CNE;
- f) Colaborar com a Direção competente para prestar serviços de acordo com as competências do Presidente da CNE;
- g) Tomar notas nas reuniões e eventos onde o Presidente da CNE participa;
- h) Garantir o arquivo e confidencialidade dos documentos e informações do Gabinete do Presidente;
- i) Articular o serviço interno do Gabinete com as demais direções nacionais da CNE;
- j) Apresentar o relatório de atividades ao Presidente da CNE com o conhecimento do Diretor-Geral;
- k) Elaborar a proposta do plano e da sua implementação, em coordenação com o Diretor-Geral;
- l) Executar as demais tarefas que forem atribuídos por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Gabinete do Presidente é dirigido por um chefe, nomeado pelo Presidente, equiparado para efeitos remuneratórios à Diretor-Nacional.

4. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe do Gabinete é substituído por um membro do Gabinete, para o efeito indicado pelo Presidente da CNE.

5. O número de membros que prestam serviços no Gabinete do Presidente da CNE e o seu respetivo organograma consta do anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

6. Funções dos restantes membros do Gabinete:

- a) Os assessores coordenam as respetivas assessorias e prestam apoio político e técnico especializado na área

jurídica, administração e finanças e nas respetivas áreas de competência;

- b) Os técnicos especialistas prestam o apoio técnico especializado nas áreas que lhes for determinado, sob orientação do chefe do gabinete e assessores;
- c) O Secretário presta apoio ao Presidente da CNE, ao chefe do gabinete e aos restantes membros do gabinete;
- d) O pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar exerce funções que lhes forem determinadas pelo chefe do gabinete, assessores, técnicos especialistas e secretário;
- e) Os motoristas de gabinete do Presidente da CNE são funcionários permanentes da administração pública e contratados.

7. Integra o Gabinete do Presidente o Gabinete Jurídico e Contencioso, com as seguintes funções:

- a) Garantir a elaboração de esboços de regulamentos e de decretos-leis relevantes para as atividades de supervisão dos atos eleitorais da CNE e demais atos;
- b) Liderar os estudos de análise jurídica a os regulamentos submetidos à CNE pelo Secretariado Técnico de Administração Eleitoral (STAE), antes de serem submetidos à Plenária;
- c) Análise e assessoria à CNE em matéria de implementação das leis eleitorais em Timor-Leste;
- d) Elaboração de pareceres jurídicos e notas de entendimento com os parceiros nacionais e internacionais, no âmbito das eleições;
- e) Coordenar a elaboração de documentos jurídicos de apoio à Plenária, em colaboração com outras direções nacionais da CNE, assegurar o esclarecimento do eleitor em matéria de procedimentos eleitorais com implicações jurídico legais;
- f) Colaborar com as outras direções da CNE para a implementação das suas atividades;
- g) Elaborar e submeter o relatório de atividades ao Diretor-Geral da CNE;
- h) Assistir o Diretor-Geral nas áreas sob a sua responsabilidade;
- i) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da CNE;
- j) Propor ao Secretariado-Geral da CNE, na sequência de ações relevantes dada a natureza dos serviços departamentais, as medidas necessárias para o funcionamento e desenvolvimento da Unidade;
- k) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em

coordenação com as outras direções nacionais da CNE e com as demais entidades relevantes;

- l) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

8. O Gabinete Jurídico e Contencioso é equiparado a um Departamento.

#### **SECÇÃO IV Órgãos Locais**

##### **Artigo 15.º Natureza dos escritórios municipais**

Os órgãos locais do Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições são órgãos descentralizados, com competência para acompanhar os atos eleitorais ou referendários conforme o estabelecido por lei.

##### **Artigo 16.º Coordenação dos escritórios municipais**

1. Os escritórios de supervisão eleitoral nos municípios são chefiados por um Chefe de Escritório, equiparado a cargo de Diretor Municipal, responsável pela coordenação de todas as atividades técnicas, logísticas e administrativo-financeiras da CNE no município.
2. Os Chefes dos Escritórios respondem perante o Diretor-Geral e devem apresentar o relatório mensal sobre as atividades realizadas e o plano estratégico das atividades por realizar.
3. Os Chefes dos Escritórios respondem também perante os Comissários, em matéria substantiva relacionada com os atos eleitorais.
4. Os Chefes dos Escritórios municipais, dispõem de mais funcionários, para a administração e supervisão dos atos eleitorais e de educação cívica nos municípios.
5. Sem prejuízo do estipulado no número 2, os Chefes dos Escritórios devem comunicar-se entre si e coordenar as atividades funcionais diretamente com os Comissários, sobre os assuntos específicos concernentes à supervisão dos atos eleitorais.
6. A CNE pode recrutar pessoal para reforçar as atividades de supervisão e monitorização dos atos eleitorais durante o período de eleição, em todo o território nacional.

##### **Artigo 17.º Atribuições dos escritórios municipais**

1. Compete aos escritórios municipais:
  - a) Garantir os serviços administrativos da CNE ao nível do município;
  - b) Gerir o património da CNE no município;

- c) Organizar reuniões e encontros quando solicitados pelos comissários;
- d) Observar os atos eleitorais que tenham lugar no município e submeter um relatório ao comissário destacado;
- e) Preparar as condições logísticas para as atividades da CNE no município;
- f) Acompanhar e prestar apoio logístico às delegações de comissários em serviço no município;
- g) Representar a CNE nas instituições e autoridades do município mediante a orientação do Secretariado Permanente da CNE;
- h) Colaborar com outras Direções do Secretariado Permanente da CNE para a implementação das suas atividades;
- i) Preparar e apresentar o relatório de atividades ao Diretor-Geral da CNE;
- j) Propor ao Secretariado Permanente da CNE, na sequência de ações relevantes dada a natureza dos escritórios municipais, as medidas necessárias para o seu funcionamento e desenvolvimento;
- k) Assistir o Diretor-Geral nas áreas, sob a sua responsabilidade;
- l) Garantir a confidencialidade dos documentos e das informações da CNE;
- m) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

##### **Artigo 18.º Delegados**

1. Compete à CNE designar os seus Delegados para a representarem nos períodos dos atos eleitorais e referendários.
2. A nomeação do Delegado é de carácter político, eventual ou permanente, atendendo às necessidades contínuas, no âmbito eleitoral e de outras atividades desenvolvidas pela CNE.
3. Os delegados estão na dependência funcional da CNE.
4. Os delegados cessam as suas funções nos termos previstos na lei.

##### **Artigo 19.º Funções dos Delegados**

1. Compete aos Delegados:
  - a) Representar a CNE na assembleia de apuramento municipal e noutras atividades, por delegação da Comissão nos municípios;

- b) Supervisionar as assembleias de apuramento municipal e os atos eleitorais, nos municípios;
  - c) Supervisionar as atividades eleitorais a partir da fixação da data da eleição pelo Presidente da República;
  - d) Supervisionar as atividades de caráter eventual e periódicas, nomeadamente, o recenseamento eleitoral, educação cívica, pesquisa eleitoral e outras existentes;
  - e) Reportar os assuntos de cada função aos Comissários destacados ou quando requerido pela Plenária;
  - f) Realizar as demais atividades correspondentes às necessidades da Comissão Nacional de Eleições que se entendam realizar.
  - g) Preparar e apresentar o relatório de atividades ao Diretor-Geral da CNE;
2. Compete ainda aos delegados:
- a) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da instituição;
  - b) Articular serviços com os diretores municipais e demais direções da CNE;
  - c) Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O delegado não pode exercer as funções de um Diretor Municipal.
4. Os Delegados da CNE são equiparados em termos remuneratórios a Diretores Municipais.

### **CAPÍTULO III SÍMBOLOS DA CNE**

#### **Artigo 20.º**

##### **Símbolos da Comissão Nacional de Eleições**

1. Os símbolos da CNE são:
- a) O logo;
  - b) O lema;
  - c) A marcha.
2. O logo da CNE tem as seguintes características:
- a) Forma oval, representando um olho, com uma urna de votação no seu interior e um boletim de voto a ser introduzido nela, de cor branca em fundo preto;
  - b) A sigla "CNE" escrita também a preto, imediatamente abaixo do olho;
  - c) Cor branca, no fundo do desenho do logo, cujo objetivo é transmitir a mensagem de transparência e imparcialidade da CNE, como instituição independente, autónoma e sem nenhuma cor partidária;
3. O Lema da CNE é o seguinte:
- a) Imparcialidade
  - b) Independência
  - c) Transparência
4. Marcha da CNE
- a) A marcha é inspirada no lema desta instituição e demonstra o espírito de servir a nação.
  - b) O logo assim como a letra da marcha da CNE constam no anexo I à presente Deliberação do qual faz parte integrante.

#### **SECÇÃO I**

##### **Cartão de identificação**

#### **Artigo 21.º**

##### **Cartão de identificação**

1. No exercício das suas funções, os funcionários, os agentes da Administração Pública e os contratados a termo certo da CNE, são identificados mediante um cartão especial de identificação, cujo modelo consta no anexo II do presente diploma e do qual faz parte integrante, com os seguintes elementos:
- a) Símbolo da CNE em conformidade com a descrição do artigo 20.º do presente diploma;
  - b) Inscrição na parte superior: "Comissão Nacional de Eleições", em cor preta e ao lado, em cor vermelha "Hamrik iha Imparcialidade, Independencia no Transparensia nia leten"
  - c) O número do cartão, em baixo as frases FN em seguida o número do cartão
  - d) Em baixo, a fotografia do titular do cartão inscrito num espaço retangular branco de 2 mm de largura;
  - e) Imediatamente por baixo, o nome do titular do cartão escrita em preto, o cargo ou função dependendo da natureza das responsabilidades do titular do cartão
  - f) No verso do cartão, de fundo branco, com letras pretas lê-se "Kartaun ne" e nudar identidade membru Comissao

Nacional de Eleicoes (CNE) hodi bele tau matan ba actividade sira kona ba procesesu eleisaun nian”.

g) Por baixo e em letras pretas, “O Presidente da CNE”, seguido de um espaço retangular branco de 2 mm de largura, destinado à assinatura do Presidente. Por baixo desse espaço, em letras brancas, o nome do Presidente e o respectivo grau académico.

2. Em caso de extravio, destruição ou deterioração é emitida uma segunda via do cartão.
3. Os titulares devem devolver os cartões logo que suspenderem as suas funções.

#### **CAPÍTULO IV PATRIMÓNIO E ORÇAMENTO**

##### **Artigo 22.º Património da CNE**

1. O património da CNE destina-se ao funcionamento e as atividades da Comissão, podendo, os espaços úteis, servir também para a angariação de receitas para o autofinanciamento da manutenção do património.
2. O procedimento de utilização do património (Edifício/ Salão de Apuramento e Salão Lalini-Larigutu) é regulado num manual em separado.
3. Os membros da CNE desfrutam de igual direito sobre o uso do património, segundo os procedimentos estabelecidos no manual.
4. Compete à DN-ARFAL a gestão do património da CNE.

##### **Artigo 23.º Veículos**

1. A CNE dispõe de veículos identificados com placa e distintivo próprio.
- 2) A placa tem fundo de cor preta com a sigla CNE e os números da matrícula em cor branca.
- 3) Os veículos do Secretariado Permanente distinguem-se com o distintivo “sticker”, logótipo da CNE com fundo preto e letras brancas.

##### **Artigo 24.º Orçamento**

1. A CNE goza de autonomia financeira, administrativa e organizativa.
2. O secretariado dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, integrado no Orçamento Geral do Estado, cuja gestão obedece às normas estabelecidas na legislação em vigor.
3. Anualmente, a CNE apresenta a proposta de orçamento à Direção Nacional do Orçamento do Ministério das Finanças.

4. Todos os movimentos financeiros da CNE são efetuados de forma transparente e de conhecimento comum de todos os membros, através de relatórios, reuniões periódicas ou extraordinárias, sempre que forem convocadas.

##### **Artigo 25.º Conta Bancária**

A CNE é titular de uma conta bancária oficial.

##### **Artigo 26.º Gestão da conta bancária**

1. Para efeitos de gestão bancária, o Diretor-Geral e o Presidente da CNE são os únicos membros autorizados a efetuar operações bancárias.
2. Todos os movimentos bancários exigem, obrigatoriamente, a assinatura do Diretor-Geral e do Presidente da CNE.
3. A abertura da conta oficial da CNE deve obedecer o previsto na lei do Orçamento e Gestão Financeira e a noutros regulamentos aplicáveis.

##### **Artigo 27.º Sujeição a auditoria**

O registo financeiro da CNE está sujeito à auditoria interna e externa, por instituição pública com competência conferida por lei.

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

##### **Artigo 28.º Mapa de pessoal**

O mapa de pessoal da Comissão Nacional de Eleições é aprovado pela Plenária e publicado no Jornal da República.

##### **Artigo 29.º Cartão de identificação e texto de juramento**

O cartão de identificação dos funcionários, dos pontos focais, assim como o texto de juramento destes últimos, são aprovados pela Plenária e publicado no Jornal da República.

##### **Artigo 30.º Interpretação de lacunas e alterações**

Compete à CNE, em plenária, interpretar eventuais lacunas existentes nesta deliberação ou propor alterações.

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

A presente estatuto da SPCNE entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

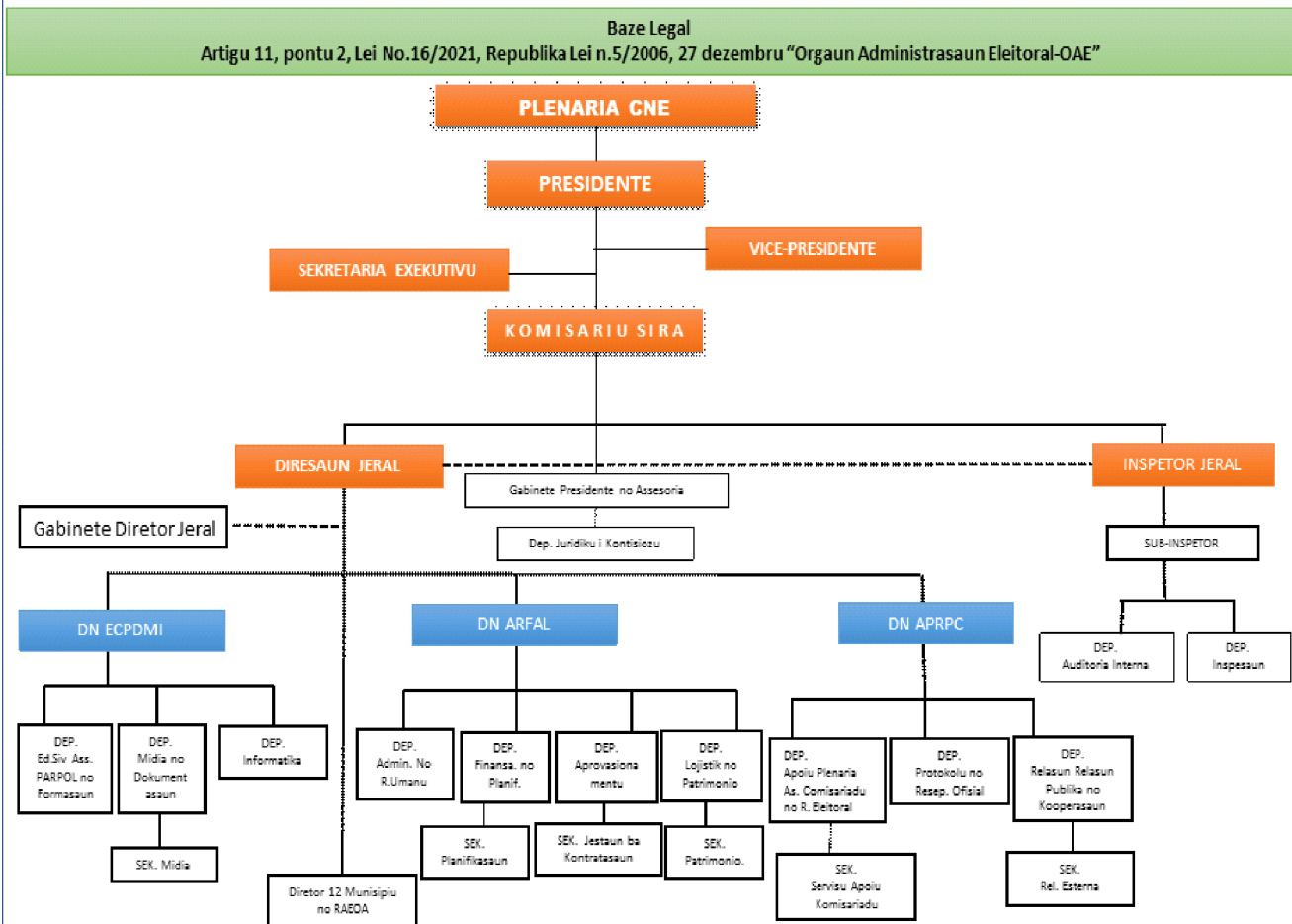


Aprovado em sessão plenária de 30 de Setembro de 2021;

1. José Agostinho da Costa Belo Pereira, S.IP., SH.,MM (Presidente da CNE)
2. Domingos Barreto, SH (Vice Presidente da CNE)
3. Odete Maria Belo, SE.,MM (Secretaria da CNE)
4. Eng. Olavio da Costa Monteiro Almeida (Comisário da CNE)
5. Antonino Goncalves, SH (Comisário da CNE)
6. Carlito Martins, SP, MBus (Comisário da CNE)

**Anexo I**  
(a que se refere o artigo 6. °)

**ORGANIGRAMA SEKRETARADU PERMANENTE  
COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES**



**Anexo II**

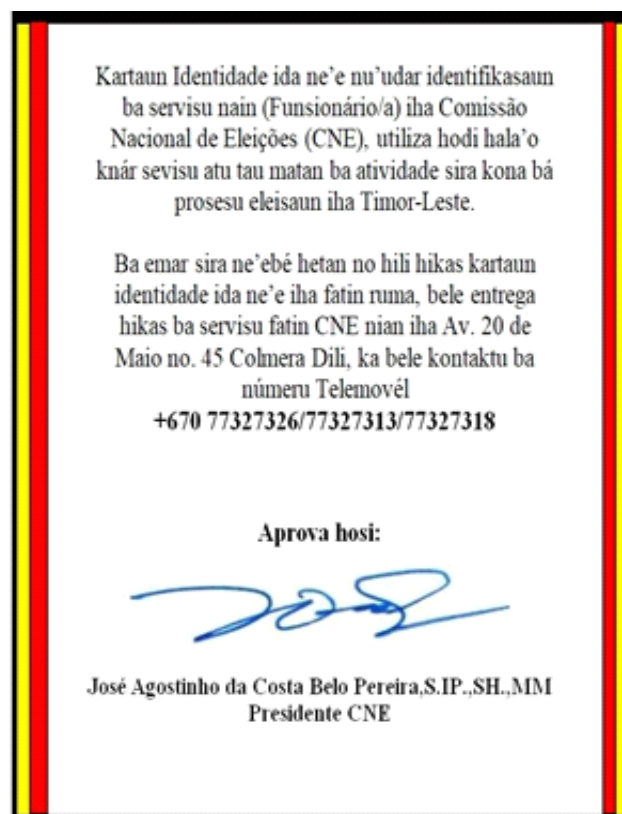
(a que se refere o artigo 14.º)

<b>Descrição</b>	
Chefe de Gabinete do Presidente CNE (Grau A)	1
Assessores jurídico, administração e Finanças (Sem Grão)	2
Técnico Especializados para áreas de o aprovisionamento, Administração e Finanças (Grau D/E)	2
Secretario (Grau D/E)	1
Técnico Administrativo Auxiliar (Grau F)	2
Motorista (Grau F)	3
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

**Anexo III**

(a que se refere o artigo 15.º)

**Figura 3. Cartão Especial de Identificação**



**Anexo IV**  
**(a que se refere o n. 4 do artigo 20.º)**  
**MARCHADA CNE**

A CNE é o servidor da eleição  
manter firme a Constituição e às leis  
para promover a democracia em Timor Leste  
com o princípio da imparcialidade  
não se distingue e não separa todos os eleitores  
servindo igualmente todo os cidadãos

Reff: Comissão Nacional de Eleições  
República Democrática de Timor-Leste

independente e não rebaixa à pressão  
de pessoa ou força política  
olhando apenas para os interesses nacionais

Andando com transparência a transmitir a verdade  
aberto para todas as pessoas para que saibam  
sobre o processo de seleção

Reff: Comissão Nacional de Eleições  
República Democrática de Timor-Leste

Logótipo da CNE:

