



JORNAL da REPÚBLICA

§ 6.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :

Lei N.º 23 /2021 de 10 de Novembro

Lei do Poder Local e da Descentralização Administrativa 1195

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 20 /2021 de 10 de Novembro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, sobre a Orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional 1232

Decreto-Lei N.º 21 /2021 de 10 de Novembro

Cria o subsídio mensal de transporte 1248

Decreto-Lei N.º 22 /2021 de 10 de Novembro

Cria os subsídios de gravidez e para crianças, designados por Subsídios “Bolsa da Mãe-Nova Geração”, e procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 18/2012, de 4 de abril 1251

Decreto-Lei N.º 23 /2021 de 10 de Novembro

Programa Movimento *Hafoun* Aldeia 1258

Decreto do Governo N.º 25 /2021 de 10 de Novembro

Unidade de Missão para a Gestão Integrada do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato 1264

Resolução do Governo N.º 131 /2021 de 10 de Novembro

Primeira alteração à Resolução do Governo n.º 31/2020, de 2 de setembro, que Cria a Comissão Interministerial para a Reforma Fiscal e a Gestão das Finanças Públicas e a Subcomissão Interministerial para a Reforma da Gestão do Património do Estado 1268

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA:

Diploma Ministerial N.º 77 /2021 de 10 de Novembro

Regime de atribuição de bolsas de estudo e de investigação científica no estrangeiro e regulamentação dos pedidos individuais de apoio financeiro ao estudo de ensino superior no estrangeiro 1270

Diploma Ministerial N.º 78 /2021 de 10 de Novembro

Regime de atribuição de bolsas de estudo de mérito para frequência no território nacional e regulamentação dos pedidos individuais de apoio financeiro ao estudo de ensino superior acreditado nacional 1279

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA :

Deliberação N.º 237/2021/CFP 1286

LEI N.º 23 /2021

de 10 de Novembro

LEI DO PODER LOCAL E DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste prevê que a organização da Administração Pública obedeça ao princípio da descentralização administrativa.

Decorre do artigo 72.º da Lei Fundamental que o Poder Local seja constituído por pessoas coletivas de base territorial, dotadas de órgãos representativos próprios, cuja organização, competência, funcionamento e composição sejam determinados por lei.

Dando cumprimento às referidas disposições constitucionais, a Lei do Poder Local e da Descentralização Administrativa consagra o conjunto das atribuições a prosseguir e as competências a exercer pelos Municípios, bem como um modelo orgânico adequado à realidade e especificidade do nosso País. Preveem-se como órgãos representativos do Poder Local a Assembleia Municipal, como órgão deliberativo, o Presidente do Município como órgão executivo, responsável pela execução das deliberações da Assembleia Municipal e pela direção superior dos serviços municipais e o Vice-Presidente como órgão de coadjuvação do Presidente. Consagra-se, ainda, a eleição do Presidente do Município e dos deputados municipais por sufrágio universal, livre, direto, secreto e periódico.

Estabelece-se, ainda, o Conselho Consultivo Municipal, como órgão de consulta da Assembleia Municipal e que reúne, trimestralmente, representantes dos sucros e dos setores sociais das comunidades municipais e ao qual incumbirá pronunciar-se sobre as propostas de Plano de Desenvolvimento Municipal, Plano de Atividade Anual, Orçamento Municipal, Relatórios de Atividades, Relatórios de Contas e, ainda, sobre as propostas de planos de ordenamento territorial.

A presente lei procura, assim, estabelecer para o Poder Local um quadro de atribuições e competências e um modelo organizacional capaz de refletir os objetivos que para o mesmo se encontram estabelecidos pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional, designadamente o desenvolvimento do setor privado da economia em áreas rurais, a criação

de novas oportunidades de participação democrática e uma prestação mais efetiva de serviços às populações locais. Com a instituição do Poder Local, o Estado procura favorecer a coesão económica, social e territorial do nosso País através do envolvimento e participação ativa de todos os cidadãos no processo de desenvolvimento local e nacional.

Assim,

O Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 72.º e do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Título I

Disposições gerais e princípios fundamentais

Artigo 1.º

Objeto

A presente lei estabelece a organização, composição e competências dos órgãos do Poder Local, bem como o quadro jurídico da descentralização administrativa do Estado.

Artigo 2.º

Definição e natureza jurídica

O município é uma pessoa coletiva pública, de população e território, dotada de autonomia administrativa, financeira, patrimonial, organizativa, e de órgãos representativos que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas, como fator de coesão nacional.

Artigo 3.º

Autonomia administrativa

O município goza de autonomia administrativa, que compreende o poder de praticar atos administrativos definitivos e executórios.

Artigo 4.º

Autonomia patrimonial e financeira

1. Os municípios têm finanças e património próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos autárquicos no âmbito da autonomia administrativa, financeira e patrimonial.
2. O regime da autonomia financeira e patrimonial dos municípios assenta, designadamente, no exercício autónomo, nos termos da lei, dos poderes de:
 - a) Elaborar, aprovar, alterar e executar os planos de atividades e orçamento próprios;
 - b) Elaborar e aprovar os respetivos balanços e contas de gerência;
 - c) Lançar, liquidar e cobrar as respetivas receitas próprias e arrecadar as demais receitas, que por lei, para eles devem reverter;
 - d) Recorrer ao crédito, nos termos da lei;

- e) Ordenar, processar e liquidar as suas despesas próprias orçamentadas;
- f) Realizar investimentos públicos municipais;
- g) Ter, gerir e dispor de património próprio.

Artigo 5.º

Autonomia organizativa

O município goza de autonomia organizativa que lhe permite criar, organizar e fiscalizar serviços destinados a assegurar a prossecução das suas atribuições.

Artigo 6.º

Especialidade

Os órgãos municipais só podem deliberar ou decidir sobre assuntos ou matérias que se enquadram no âmbito da sua competência e para a realização das atribuições do respetivo município.

Artigo 7.º

Desconcentração

O município deve aproximar a sua administração das populações, organizando os serviços de modo a que tenham capacidade de decisão a nível dos postos administrativos.

Artigo 8.º

Responsabilidade civil

O município responde civilmente perante terceiros pelas ofensas dos direitos destes, pela violação das disposições legais destinadas a proteger os seus interesses, resultantes das ações ou omissões ilícitas praticadas com dolo ou mera culpa pelos respetivos órgãos e agentes administrativos, no exercício das suas funções e por causa desse exercício, nos termos e forma prescritos na lei da responsabilidade civil extracontratual das pessoas coletivas públicas.

Artigo 9.º

Participação dos particulares

Os órgãos municipais devem assegurar a participação dos particulares na formação das decisões que lhes disserem respeito, nos termos da lei.

Artigo 10.º

Participação do município

Os órgãos de soberania ouvem os municípios, individualmente ou através das suas associações, antes de aprovarem legislação que tenha por objeto a sua organização ou funcionamento ou, ainda, a devolução ou exercício de competências.

Artigo 11.º

Transparência

Os órgãos e serviços municipais devem atuar e organizar-se com transparência perante a comunidade e os municípios.

Artigo 12.º
Celeridade

Os órgãos municipais devem providenciar pelo rápido e eficaz andamento das solicitações dos munícipes, quer recusando e evitando tudo o que for impertinente ou dilatatório, quer ordenando e promovendo tudo o que for necessário a uma rápida decisão.

Artigo 13.º
Fundamentação

As decisões e deliberações dos órgãos municipais que afetem direitos ou interesses legalmente protegidos ou imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções, são expressamente fundamentadas, nos termos da lei.

Artigo 14.º
Atribuições e competências

Os municípios e os respetivos órgãos têm as atribuições e competências definidas na lei.

Artigo 15.º
Órgãos

Os órgãos representativos do município são a Assembleia Municipal, o Presidente do Município e o Vice-Presidente do Município.

Artigo 16.º
Princípio da Subsidiariedade

1. A autonomia administrativa e financeira dos municípios funda-se no princípio da subsidiariedade das funções destes em relação ao Estado e na organização unitária do Estado.
2. A autonomia municipal respeita a esfera de atribuições e competências dos órgãos representativos dos sucus.

Artigo 17.º
Princípio da Legalidade

A atuação dos órgãos, funcionários e agentes dos municípios deve obedecer aos princípios gerais do direito e às normas legais e regulamentares em vigor, respeitar os fins para que os seus poderes lhes foram conferidos e salvaguardar os direitos dos cidadãos, a igualdade entre mulheres e homens e a não discriminação.

Artigo 18.º
Princípio da Independência

Os órgãos dos municípios são independentes no âmbito da sua competência e as suas deliberações só podem ser suspensas, modificadas, revogadas ou anuladas pelas formas previstas na lei.

Artigo 19.º
Princípio da Descentralização Administrativa

A repartição das atribuições entre a administração central e os

municípios deve assegurar a intervenção destes na realização de interesses públicos administrativos que revistam natureza predominantemente municipal.

Artigo 20.º
Princípio da Administração Aberta e Participada

1. Os órgãos, funcionários e agentes dos municípios devem promover uma estreita colaboração com os cidadãos, estimulando as suas iniciativas, em ordem ao reforço das relações entre a Administração e os administrados, os quais têm direito a ser informados sobre os processos em que sejam diretamente interessados, bem como o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, nos termos da lei.
2. Os cidadãos, inscritos no recenseamento eleitoral em unidade geográfica de recenseamento integrada na jurisdição territorial dos municípios, individualmente ou através de associações legalmente constituídas, têm o direito de requerer à respetiva Assembleia Municipal que delibere sobre assunto de interesse local incluído no âmbito das suas atribuições, nos termos definidos pelo regimento de cada Assembleia.
3. Os órgãos, funcionários e agentes dos municípios devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes disserem respeito, designadamente através da respetiva audiência prévia.
4. As decisões do Presidente do Município e todas as deliberações da Assembleia Municipal serão objeto de publicitação, através da respetiva afixação nos quadros de aviso e de divulgação no sítio da Internet dedicado à divulgação da atividade municipal.

Artigo 21.º
Poder regulamentar

Os municípios dispõem de poder regulamentar próprio, nos limites da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, das leis, dos decretos-leis e dos regulamentos aprovados pelos órgãos de soberania.

Artigo 22.º
Símbolos

1. O município dispõe de bandeira, emblema e selos que devem ser respeitados por todos os munícipes.
2. Os símbolos municipais são utilizados conjuntamente com os correspondentes símbolos nacionais e com a salvaguarda da precedência e dos destaques que a estes são devidos.
3. O disposto nos números anteriores será regulado por decreto-lei.

TÍTULO II
TUTELA ADMINISTRATIVA

Artigo 23.º
Âmbito e objeto

1. Os municípios ficam sujeitos ao regime de tutela administrativa previsto na presente lei.
2. A tutela administrativa consiste na verificação do cumprimento das leis e regulamentos por parte dos órgãos e dos serviços dos municípios e suas associações.

Artigo 24.º
Conteúdo

1. A tutela administrativa exerce-se através da realização de inspeções, inquéritos e sindicâncias.
2. Para efeitos do presente diploma:
 - a) A inspeção consiste na verificação da conformidade dos atos e contratos dos órgãos e serviços municipais com a lei;
 - b) O inquérito consiste na verificação da legalidade dos atos e contratos concretos dos órgãos e serviços, resultante de fundada denúncia apresentada por quaisquer pessoas singulares ou coletivas ou resultante de procedimento inspetivo;
 - c) A sindicância consiste numa indagação aos serviços quando existam sérios indícios de ilegalidades de atos ou órgãos e serviços que, pelo seu volume e gravidade, não devam ser averiguados no âmbito de inquérito.
3. Sem prejuízo dos números anteriores, a tutela administrativa compreende a auscultação prévia, pelos municípios aos membros do Governo competentes em razão da matéria, para emissão, no prazo de 10 dias, de parecer não vinculativo sobre a conformidade legal e regulamentar de propostas de orçamento municipal, de projetos de regulamentos administrativos com eficácia externa, de projetos de regulamentos de organização da administração municipal, e respetivas revisões.
4. A falta de emissão dos pareceres no prazo previsto no número anterior não prejudica a apresentação à Assembleia Municipal da proposta de orçamento municipal, ou dos projetos de regulamentos, e respetivas revisões.

Artigo 25.º
Deveres de informação e de cooperação

Os órgãos e serviços dos municípios e suas associações, objeto de ações de tutela administrativa, encontram-se vinculados aos deveres de informação e de cooperação.

Artigo 26.º
Titularidade dos poderes de tutela

A tutela administrativa compete ao Governo, sendo

assegurada, de forma articulada, pela Inspeção-Geral do Estado e pela Inspeção-Geral da Administração Estatal.

Artigo 27.º
Realização de ações inspetivas

1. As inspeções são realizadas regularmente através dos serviços competentes, de acordo com o plano anual aprovado por despacho do Primeiro-Ministro.
2. Os inquéritos e as sindicâncias são determinados pelo competente membro do Governo, em razão da matéria, sempre que se verifiquem os pressupostos da sua realização.
3. Os relatórios das ações inspetivas são apresentados para despacho do Primeiro-Ministro que, se houver indícios da prática de ilícito criminal, os remeterá ao Ministério Público.
4. Estando em causa situações suscetíveis de fundamentar a dissolução da Assembleia Municipal ou a perda de mandato dos seus titulares, do Presidente do Município ou do Vice-Presidente, o membro do Governo deve determinar, previamente, a notificação dos visados para, no prazo de quinze dias, apresentarem por escrito as alegações tidas por convenientes, juntando os documentos que considerem relevantes.
5. Sem prejuízo do número anterior, sempre que esteja em causa a perda de mandato do Presidente do Município, deve também ser solicitado parecer da Assembleia Municipal, que se deverá pronunciar no prazo de quinze dias.
6. Apresentadas as alegações ou emitido o parecer a que aludem os n.ºs 4 e 5, ou esgotado o prazo para tais efeitos, o Primeiro-Ministro remeterá, no prazo de trinta dias, ao Conselho de Ministros, a proposta de decisão, de dissolução ou de perda de mandato ou arquivamento, para deliberação, no prazo de quinze dias.
7. Da deliberação do Governo será dado conhecimento à Comissão Anti-Corrupção e ao Ministério Público.
8. Da decisão de dissolução da Assembleia Municipal ou de perda de mandato de qualquer um dos seus titulares ou do Presidente do Município podem recorrer os diretamente afetados pela decisão, no prazo de quinze dias, para o Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, tendo o recurso efeito suspensivo.
9. O recurso previsto no número anterior deverá ser decidido pelo Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas no prazo máximo de trinta dias, contados da respetiva interposição.

Artigo 28.º
Impugnação contenciosa

1. O Governo promove a declaração de nulidade ou a anulação dos atos administrativos, dos regulamentos administrativos ou dos contratos administrativos em que

intervenham os órgãos municipais que considere ilegais, observando para esse efeito as regras do contencioso administrativo.

2. Os municípios impugnam contenciosamente os atos ilegais praticados pela autoridade tutelar no exercício dos poderes de tutela.

Artigo 29.º

Sanções

A prática, por ação ou omissão, de ilegalidades no âmbito da gestão dos municípios ou das associações de municípios pode determinar, nos termos previstos pela presente lei, a perda do respetivo mandato, se tiverem sido praticadas individualmente por membros de órgãos, ou a dissolução do órgão, se forem o resultado da ação ou omissão deste.

Artigo 30.º

Dissolução de órgãos

As Assembleias Municipais e as associações de municípios poderão ser dissolvidas quando:

- a) Sem causa legítima, não derem cumprimento às decisões judiciais transitadas em julgado;
- b) Obstem à realização de inquéritos, inspeções e sindicâncias, à prestação de informações ou esclarecimentos e, ainda, quando recusem facultar o exame aos serviços e a consulta de documentos solicitados no âmbito de procedimento tutelar administrativo;
- c) Não elaborem ou não aprovem o orçamento municipal, de forma a garantir a sua entrada em vigor no dia 1 de janeiro de cada ano, salvo a ocorrência de facto julgado justificativo;
- d) Não apreciem ou não submetam a julgamento as respetivas contas, nos prazos legalmente fixados para o efeito, salvo a ocorrência de facto julgado justificativo;
- e) Os limites legais com encargos de pessoal sejam ultrapassados, salvo facto não imputável ao órgão visado;
- f) Os limites legais do passivo do município sejam ultrapassados, salvo ocorrência de facto julgado justificativo;
- g) Incorra por ação ou omissão, dolosas, em ilegalidade grave, traduzida na consecução de fins alheios ao interesse público.

Artigo 31.º

Perda de mandato

1. Incorrem em perda de mandato os membros dos órgãos dos municípios ou associações de municípios que:
 - a) Sem motivo justificativo, não compareçam a cinco reuniões seguidas ou quinze reuniões interpoladas do respetivo órgão;

- b) Após a eleição sejam colocados em situação que os torne inelegíveis ou relativamente aos quais se tornem conhecidos elementos reveladores de uma situação de inelegibilidade já existente, e ainda subsistente, mas não detetada previamente à eleição;

- c) Após a eleição se inscrevam em partido político diverso daquele pelo qual foram apresentados a sufrágio eleitoral;

- d) Praticem ou sejam individualmente responsáveis pela prática dos atos previstos no artigo anterior.

2. Incorrem, igualmente, em perda de mandato os titulares dos órgãos municipais ou das associações de municípios que, no exercício das respetivas funções ou por causa delas, intervenham em procedimento administrativo, ou ato ou contrato, de direito público ou privado, relativamente ao qual se verifique impedimento legal, visando a obtenção de vantagem patrimonial para si ou para outrem.

3. Constitui, ainda, causa de perda de mandato a verificação, em momento posterior ao da eleição, da prática, por ação ou omissão, em mandato imediatamente anterior, dos factos referidos na alínea d) do n.º 1 e no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 32.º

Efeitos da dissolução e da perda de mandato

1. A decisão definitiva de dissolução da Assembleia Municipal ou de perda de mandato do Presidente do Município determina que os órgãos municipais se mantêm em funções, até à instalação dos novos órgãos municipais, ficando a sua atuação limitada aos atos de mera gestão do Município.
2. A decisão de dissolução da Assembleia Municipal ou perda de mandato do Presidente do Município implicam a realização, em simultâneo, de nova eleição, a realizar no prazo de noventa dias, para ambos os órgãos, cujos novos titulares iniciam novo mandato municipal.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS

Artigo 33.º

Atribuições

1. Os Municípios detêm, no âmbito do respetivo território, atribuições nos seguintes domínios:
 - a) Desenvolvimento económico;
 - b) Ordenamento do território;
 - c) Ambiente, conservação da natureza e recursos hídricos;
 - d) Equipamento social e vias de comunicação;
 - e) Ação social e habitação;
 - f) Saúde;
 - g) Proteção civil e gestão de acidentes graves e catástrofes;

- h) Educação e formação profissional;
 - i) Cultura e património;
 - j) Promoção da igualdade de género;
 - k) Juventude, desporto e tempos livres;
 - l) Turismo;
 - m) Energia;
 - n) Transportes;
 - o) Cadastro predial, registos e notariado;
 - p) Apoio às atividades produtivas, designadamente as de natureza agrícola;
 - q) Apoio à ação dos sucos;
 - r) Cooperação externa.
2. Os municípios desenvolvem as suas atribuições nos termos da lei e no respeito pelas atribuições do Poder Central e dos sucos, com vista à promoção do desenvolvimento e da coesão social e territorial.

Artigo 34.º

Competências no domínio do desenvolvimento económico

1. São competências dos órgãos municipais:
- a) Elaborar e aprovar o Plano de Desenvolvimento Municipal;
 - b) Apoiar as iniciativas locais de emprego;
 - c) Criar ou participar em estabelecimentos de promoção do turismo local;
 - d) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
 - e) Criar e participar em associações de desenvolvimento rural;
 - f) Participar em programas de apoio à instalação de empresas;
 - g) Promover o desenvolvimento do setor agrícola, de acordo com as estratégias definidas para o setor a nível nacional e municipal;
 - h) Apoiar o desenvolvimento de sistemas para a irrigação de culturas agrícolas, de barragens e represas;
 - i) Criar e apoiar Centros de Serviços Agrícolas.
2. São igualmente da competência dos órgãos municipais:
- a) O licenciamento e fiscalização de estabelecimentos turísticos e hoteleiros;

- b) A elaboração do cadastro dos estabelecimentos comerciais, turísticos e industriais do município;
- c) O licenciamento e a fiscalização da afixação de mensagens publicitárias;
- d) A autorização da atividade de venda ambulante.

Artigo 35.º

Competências no domínio do ordenamento do território

Compete aos municípios, em matéria de ordenamento do território:

- a) Elaborar e aprovar os planos de urbanização;
- b) Elaborar e aprovar as propostas de instrumentos de planeamento territorial de âmbito municipal, nos termos da lei;
- c) Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e de construção prioritárias;
- d) Delimitar as zonas de defesa e de controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, e dos planos de renovação de áreas degradadas;
- e) Licenciatar quaisquer operações urbanísticas privadas, nos termos da lei;
- f) Licenciatar, mediante parecer vinculativo da administração central, construções nas áreas dos portos e praias.

Artigo 36.º

Competências no domínio do ambiente, conservação da natureza e recursos hídricos

1. É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão de equipamentos, a realização de investimentos e a prestação de serviços nos seguintes domínios:
- a) Sistemas de abastecimento de água;
 - b) Sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais;
 - c) Sistemas de limpeza pública e de recolha e tratamento de resíduos sólidos;
 - d) Sistemas de recolha de óleos usados.
2. Compete, igualmente, aos órgãos municipais:
- a) Criar áreas protegidas de interesse municipal;
 - b) Manter e reabilitar a rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
 - c) Licenciatar e fiscalizar a captação de águas subterrâneas;
 - d) Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção das praias e das zonas balneares;
 - e) Licenciatar e fiscalizar a extração de materiais inertes;

f) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa à poluição da água e do solo.

3. Compete, ainda, aos órgãos dos municípios:

a) Promover a reflorestação e a gestão sustentável de terrenos e o reordenamento florestal dos territórios municipais;

b) Garantir a limpeza de matas e florestas e prevenir o surgimento de fogos florestais;

c) Criar viveiros comunitários de árvores e plantas de espécies autóctones;

d) Participar na gestão das zonas de conservação natural e do parque nacional.

Artigo 37.º

Competências no domínio do equipamento social e vias de comunicação

É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão de equipamentos, a realização de investimentos e a prestação de serviços nos seguintes domínios:

a) Espaços verdes;

b) Ruas e arruamentos;

c) Cemitérios;

d) Instalações dos serviços públicos dos municípios;

e) Mercados e feiras municipais;

f) Construção, reconstrução ou beneficiação das estradas rurais.

Artigo 38.º

Competências no domínio da ação social e da habitação

1. Os órgãos municipais podem assegurar a gestão de equipamentos e realizar investimentos na construção ou no apoio à construção de:

a) Lares ou centros de dia para idosos;

b) Centros para deficientes;

c) Centros de apoio a vítimas de violência doméstica e violência baseada no género.

2. Os municípios, com o apoio e em articulação com a administração central, deverão criar a rede municipal de proteção de menores, nos termos definidos em diploma próprio.

3. No domínio da habitação, os órgãos dos municípios terão competência para:

a) Disponibilizar terrenos para a construção de habitação social;

b) Promover programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana;

c) Garantir a conservação e manutenção do parque habitacional privado e cooperativo, designadamente através da concessão de incentivos e da realização de obras de recuperação dos edifícios;

d) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social;

e) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários ou por arrendatários.

4. Os municípios apoiam os serviços da Administração do Estado no pagamento das prestações sociais de que sejam beneficiários os indivíduos com residência na respetiva circunscrição administrativa.

Artigo 39.º

Competências no domínio da saúde

Os órgãos municipais têm competência para:

a) Participar no planeamento da rede municipal de equipamentos de saúde;

b) Construir, manter e apoiar centros de saúde, postos de saúde e clínicas móveis;

c) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública;

d) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Sistema Nacional de Saúde;

e) Participar no plano da comunicação e de informação dos cidadãos em matéria de saúde;

f) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento municipal;

g) Gerir equipamentos termais municipais.

Artigo 40.º

Competências no domínio da proteção civil e gestão de acidentes graves e catástrofes

1. É da competência dos órgãos municipais a realização de investimentos nos seguintes domínios:

a) Construção e manutenção de quartéis de bombeiros;

b) Aquisição de equipamentos para bombeiros;

c) Construção, manutenção e gestão de instalações e centros municipais de proteção civil;

d) Construção e manutenção de infraestruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;

- e) Garantir a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas e florestas.
2. No domínio da proteção civil compete, ainda, aos órgãos municipais desenvolverem e executarem, em colaboração com a administração central, o planeamento e a execução do plano municipal de emergência e proteção civil, os planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos coletivos em situações de emergência, e outros planos de prevenção e resposta a riscos coletivos.
3. No domínio da gestão de acidentes graves e catástrofes é da competência dos órgãos municipais:
- a) Promover, planear e executar, em coordenação com a administração central, a identificação das áreas do território municipal com elevado risco de ocorrência de desastres naturais;
 - b) Promover, planear e executar, em coordenação com a administração central, ações de prevenção, mitigação e resposta a situações de emergência decorrentes da ocorrência de acidentes graves e catástrofes;
 - c) Promover, planear e executar, em coordenação com a administração central, atividades de informação e esclarecimento das populações acerca dos riscos de ocorrência de acidentes graves e catástrofes e dos comportamentos a adotar face aos mesmos;
 - d) Assegurar, em coordenação com a administração central, o aprovisionamento, o armazenamento e a conservação dos bens alimentares e não alimentares, de materiais e equipamentos necessários para acorrer a situações de emergência resultantes da ocorrência de acidentes graves e catástrofes;
 - e) Prestar às populações apoio humanitário, nomeadamente através da distribuição de bens alimentares e não alimentares e abrigos provisórios, bem como assegurar o acompanhamento das pessoas, famílias e comunidades afetadas pela ocorrência de acidentes graves e catástrofes.

Artigo 41.º

Competências no domínio da educação e formação

1. É da competência dos órgãos municipais participar no planeamento da rede escolar, na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos nos seguintes domínios:
- a) Construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - b) Construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos das escolas do ensino básico;
 - c) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e do programa de merenda escolar;
 - d) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
 - e) Participar no apoio à educação extraescolar;
 - f) Recrutar e gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do ensino básico;
 - g) Organizar e gerir o transporte escolar;
 - h) Promover e apoiar o desporto escolar;
 - i) Assegurar, em coordenação com a administração central, a disponibilização, armazenamento e a distribuição de manuais escolares e de materiais e equipamentos didáticos, destinados aos alunos do pré-escolar e do ensino básico, no âmbito dos programas de ação social escolar.
2. Os órgãos municipais têm competência para aprovar e executar o plano municipal do ensino recorrente.
3. No domínio da formação os órgãos municipais terão competência para:
- a) Apoiar o desenvolvimento de atividades de formação profissional;
 - b) Apoiar a criação e gerir os Centros de Qualificação e Formação.

Artigo 42.º

Competências no domínio da cultura e património

É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos públicos nos seguintes domínios:

- a) Centros de cultura, centros de ciência, bibliotecas, teatros e museus municipais;
- b) Património cultural, paisagístico e urbanístico do município;
- c) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios nos termos definidos em diploma legal, especificamente aprovado para o efeito;
- d) Proceder à classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;
- e) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;
- f) Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, urbanístico e paisagístico existente na área do município;
- g) Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos a definir por lei;

- h) Apoiar projetos e agentes culturais não profissionais;
- i) Apoiar atividades culturais de interesse municipal;
- j) Apoiar a construção e conservação de equipamentos culturais de âmbito municipal ou comunitário.

Artigo 43.º

Competência no domínio da juventude, desporto e tempos livres

1. É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos públicos nos seguintes domínios:
 - a) Parques de campismo de interesse municipal;
 - b) Instalações e equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal.
2. É igualmente da competência dos órgãos municipais:
 - a) Licenciar e fiscalizar recintos de espetáculos;
 - b) Apoiar atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
 - c) Apoiar a construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local.
3. Compete aos órgãos dos municípios planear, construir e gerir os Centros Multiusos para Jovens que se implantem na área dos respetivos municípios.

Artigo 44.º

Competências no domínio do turismo

É da competência dos órgãos municipais:

- a) Criar, promover e gerir rotas de turismo, em parceria com os agentes económicos privados locais;
- b) Criar ou participar em Centros de Informação e Promoção Turística;
- c) Promover investimentos, ao nível das aldeias, que potenciem o ecoturismo.

Artigo 45.º

Competências no domínio da energia

1. É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos nos seguintes domínios:
 - a) Distribuição de energia elétrica em baixa tensão;
 - b) Iluminação pública urbana e rural.
2. É igualmente da competência dos órgãos municipais, o licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis, salvo as localizadas na rede viária nacional.

3. Os órgãos municipais podem ainda realizar investimentos em centros produtores de energia, bem como gerir as redes de distribuição.
4. Os municípios poderão contratualizar com a entidade concessionária da distribuição de energia elétrica a possibilidade de assegurarem a cobrança dos montantes cobrados aos respetivos consumidores.

Artigo 46.º

Competências no domínio dos transportes

1. É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos nos seguintes domínios:
 - a) Rede viária de âmbito municipal;
 - b) Rede de transportes regulares locais que se desenvolvam exclusivamente na área do município;
 - c) Estruturas de apoio aos transportes rodoviários;
 - d) Parques de estacionamento nos aglomerados populacionais;
 - e) Sinalética rodoviária na rede viária de âmbito municipal.
2. É ainda da competência dos órgãos municipais:
 - a) A fixação dos contingentes e a concessão de licenças de veículos de passageiros afetos ao transporte de aluguer;
 - b) Fiscalizar, em coordenação com as autoridades policiais competentes, o cumprimento das regras de transporte de passageiros pelos veículos referidos na alínea anterior, no interior dos aglomerados populacionais;
 - c) Registrar veículos automóveis, motociclos e ciclomotores, nos termos da lei;
 - d) Desenvolver e executar planos de mobilidade urbana nos aglomerados populacionais.
3. Os municípios são obrigatoriamente ouvidos na definição da rede rodoviária nacional e municipal e sobre a utilização da via pública.

Artigo 47.º

Competências no domínio da cooperação

1. Compete aos órgãos municipais participar em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da Associação das Nações do Sudeste Asiático e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.
2. Os instrumentos de cooperação internacional, em que os municípios intervenham, só se tornam eficazes depois de homologados por Resolução do Governo.

Artigo 48.º

Planos de Desenvolvimento Municipal

1. Os municípios elaboram e executam planos de desenvolvimento municipal e participam na elaboração e execução dos planos nacionais de desenvolvimento económico e social, nos termos legalmente definidos.
2. A elaboração dos Planos de Desenvolvimento Local obedece ao modelo fixado por diploma próprio, sendo obrigatória a auscultação dos Chefes dos Sucos, antes da sua aprovação.

Artigo 49.º

Competências no domínio do cadastro predial, registos e notariado

É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a realização de investimentos e a prestação de serviços nos seguintes domínios:

- a) Planear e executar, em coordenação com a administração central, o levantamento cadastral predial sistemático do território municipal, assim como as demais operações de execução do cadastro predial;
- b) Participar na gestão da informação cadastral relativa ao território municipal constante da base de dados cadastral de âmbito nacional;
- c) Promover a regularização das situações de detenção ou de posse irregular de prédios do domínio público ou privado municipal, sem prejuízo das competências próprias dos tribunais e das autoridades policiais;
- d) Emitir declarações de idoneidade pessoal e residência, a requerimento dos particulares;
- e) Planear e executar, em coordenação com a administração central, a rede municipal de conservatórias e serviços de notariado;
- f) Construir, apetrechar, conservar e gerir edifícios afetos a serviços cadastrais, conservatórias de registo e serviços de notariado.

TÍTULO IV

ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS DOS MUNICÍPIOS

CAPÍTULO I

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Secção I

Disposições gerais

Artigo 50.º

Natureza e constituição

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do município, sendo eleita por sufrágio universal, direto, secreto e periódico dos cidadãos recenseados na área do município, segundo o sistema de representação proporcional.

Artigo 51.º

Composição

1. A Assembleia Municipal é composta por:
 - a) Dezanove membros, nos municípios com mais de cento e cinquenta mil eleitores recenseados, na área do município;
 - b) Dezassete membros, nos municípios com cem mil ou mais eleitores e menos de cento e cinquenta mil eleitores recenseados, na área do município;
 - c) Quinze membros, nos municípios com cinquenta mil ou mais eleitores e menos de cem mil eleitores recenseados, na área do município;
 - d) Treze membros, nos municípios com menos de cinquenta mil eleitores recenseados, na área do município.
2. Os membros da Assembleia Municipal têm a designação de deputados municipais.

Artigo 52.º

Instalação

1. O Presidente da Assembleia Municipal cessante procederá à instalação da nova Assembleia Municipal, no prazo máximo de trinta dias a contar da data da respetiva eleição, em ato público de verificação da regularidade formal dos mandatos.
2. O Presidente da Assembleia Municipal cessante procede à convocação dos membros da Assembleia Municipal que devam ser instalados, conforme acórdão do Supremo Tribunal de Justiça, através de comunicação escrita, com indicação da data, hora e local onde se realizará o ato público de verificação da regularidade formal dos mandatos e afixação da mesma nos quadros de aviso, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
3. Na falta de instalação no prazo previsto no número anterior, cabe ao Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, ou Magistrado Judicial por si designado, proceder à instalação da nova Assembleia, nos dez dias seguintes ao termo daquele prazo, aplicando-se o disposto no número anterior, com as devidas adaptações.
4. O ato público de verificação formal dos mandatos dos deputados municipais consiste na verificação da identidade e legitimidade dos eleitos, documentado em auto de instalação, assinado por todos os empossados e por quem proceder à instalação, arquivado em livro próprio.
5. A verificação da identidade e legitimidade dos eleitos que hajam faltado, justificadamente, ao ato de instalação é feita, na primeira reunião a que compareçam, sendo realizada pela Mesa da Assembleia Municipal que presidir a essa reunião, que a fará constar na respetiva ata.
6. A preterição do formalismo previsto no n.º 2 implica a

nulidade e repetição do ato público de verificação da regularidade formal dos mandatos e da eleição dos membros da Mesa da Assembleia Municipal.

Secção II Deputados municipais

Artigo 53.º Mandato

1. Os deputados municipais são titulares de um mandato, com duração de cinco anos.
2. Os deputados municipais servem pelo período do mandato e mantêm-se em funções até serem legalmente substituídos.

Artigo 54.º Renúncia ao mandato

1. Os deputados municipais gozam do direito de renúncia ao respetivo mandato, a exercer mediante manifestação de vontade apresentada, por escrito, quer antes quer depois da instalação da Assembleia Municipal.
2. A pretensão deve ser dirigida a quem proceda à instalação da Assembleia Municipal ou ao Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, consoante o caso.
3. A substituição do renunciante efetua-se através de convocação do substituto, subscrita pelas pessoas referidas no número anterior, e tem lugar no período que medeia entre a comunicação da renúncia e a primeira sessão que a seguir se realizar, salvo se a entrega do documento de renúncia coincidir com a instalação ou reunião do órgão e estiver presente o respetivo substituto, situação em que, após a verificação da sua identidade e legitimidade, a substituição se opera de imediato, se o substituto não a recusar por escrito, nos termos do número anterior.
4. A falta do deputado municipal eleito ao ato de instalação da Assembleia Municipal, não justificada por escrito, no prazo de trinta dias, ou considerada injustificada, equivale a renúncia de pleno direito.
5. O disposto no número anterior aplica-se, igualmente, nos seus exatos termos, à falta de substituto devidamente convocado para o ato de instalação.

Artigo 55.º Suspensão do mandato

1. Os deputados municipais podem requerer a suspensão dos respetivos mandatos.
2. O requerimento de suspensão do mandato, devidamente fundamentado, deve indicar o período de tempo abrangido e é enviado ao Presidente da Mesa da Assembleia Municipal e apreciado na reunião imediata à sua apresentação.
3. Constituem fundamentos para a suspensão do mandato, designadamente:

- a) Doença comprovada;
- b) Licença de maternidade ou de paternidade;
- c) Afastamento temporário da área do município por período superior a trinta dias.

4. A suspensão que, por uma só vez ou cumulativamente, ultrapasse 365 dias no decurso do mandato constitui, de pleno direito, renúncia ao mesmo, salvo se no primeiro dia útil seguinte ao termo daquele prazo o deputado municipal declarar, por escrito, a vontade de retomar funções.
5. A pedido do interessado, devidamente fundamentado, a Assembleia Municipal pode autorizar a alteração do prazo pelo qual foi concedida inicialmente a suspensão do mandato, até ao limite previsto no número anterior.
6. Enquanto durar a suspensão do mandato, os deputados municipais são substituídos nos termos previstos no artigo anterior.

Artigo 56.º Substituição inferior a 30 dias

Os deputados municipais que tiverem de se ausentar da área do município, por razões ponderosas, por período inferior a trinta dias, poderão requerer à Mesa da Assembleia Municipal a respetiva substituição.

Artigo 57.º Alteração da composição da Assembleia Municipal

1. Quando algum dos deputados municipais deixar de fazer parte da Assembleia, por morte, renúncia, perda de mandato ou por outra razão, é substituído pelo cidadão imediatamente a seguir na ordem da respetiva lista ou, tratando-se de coligação, pelo cidadão imediatamente a seguir do partido pelo qual havia sido proposto o membro que deu origem à vaga.
2. Quando, por aplicação da regra contida na parte final do número anterior, se torne impossível o preenchimento da vaga por cidadão proposto pelo mesmo partido, o mandato é conferido ao cidadão imediatamente a seguir na ordem de precedência da lista apresentada pela coligação.
3. Esgotada a possibilidade de substituição prevista no número anterior e desde que não estejam em efetividade de funções a maioria do número legal de membros da Assembleia, a Mesa comunica o facto ao Governo, para que se proceda à marcação, no prazo máximo de dez dias, de novas eleições, que se deverão realizar no prazo de quarenta dias, contados da data de publicação da respetiva marcação.
4. A nova Assembleia Municipal completa o mandato da anterior.

Artigo 58.º

Direitos dos deputados municipais

Sem prejuízo de quaisquer outros, constituem direitos dos deputados municipais:

- a) Tomar assento nas reuniões plenárias e das comissões a que pertençam;
- b) Candidatar-se à eleição para a Mesa da Assembleia Municipal;
- c) Participar nos debates plenários ou das comissões a que pertençam, nos termos regimentalmente estabelecidos;
- d) Apresentar moções, propostas, requerimentos, recomendações e pareceres, para discussão e votação pela Assembleia Municipal, nos termos regimentalmente estabelecidos;
- e) Pedir esclarecimentos aos deputados municipais ou ao Presidente do Município, no âmbito dos debates que decorram no plenário e comissões especializadas;
- f) Invocar o regimento da Assembleia Municipal e apresentar protestos e reclamações;
- g) Apresentar votos de louvor, congratulação ou pesar, relativamente a acontecimentos relevantes, ações ou omissões de cidadãos, organismos não-governamentais, organizações e serviços da administração pública ou órgãos municipais;
- h) Propor alterações ao regimento que não colidam com a lei;
- i) Propor a realização, pelas entidades competentes, de inquéritos ou sindicâncias à atuação de titulares, funcionários ou agentes dos órgãos e serviços municipais;
- j) Requerer a discussão dos atos do Presidente e do Vice-Presidente do Município;
- k) Recorrer para o plenário das decisões da Mesa da Assembleia Municipal ou de qualquer um dos seus membros;
- l) Prestar os esclarecimentos que lhes sejam solicitados no âmbito dos debates em plenário ou das discussões em sede de comissão;
- m) Defender a sua honra pessoal e a consideração devida à sua bancada municipal;
- n) Interpelar a Mesa sobre a condução dos trabalhos;
- o) Fazer declarações de voto;
- p) Apresentar, por escrito, ao Presidente do Município, através da Mesa da Assembleia Municipal, as perguntas ou requerimentos que entendam necessários à defesa dos interesses das populações que representam e para o exercício do respetivo mandato de deputado municipal;
- q) Receber cópia das atas da Assembleia Municipal.

Artigo 59.º

Deveres dos deputados municipais

Sem prejuízo de quaisquer outros, constituem deveres dos deputados municipais:

- a) Comparecer, com pontualidade e assiduidade, nas sessões plenárias da Assembleia Municipal e nas reuniões das comissões de que façam parte;
- b) Comparecer, com pontualidade, nas sessões do Conselho Consultivo Municipal, participando nos respetivos trabalhos;
- c) Exercer com zelo, diligência e probidade as funções para que sejam designados pela Assembleia Municipal ou pelas respetivas bancadas municipais;
- d) Participar nas votações;
- e) Assinar o registo de presenças das sessões plenárias ou das reuniões das comissões em que se encontrem presentes;
- f) Justificar as faltas às sessões plenárias e às reuniões das comissões, por escrito, no prazo de cinco dias, junto da Mesa da Assembleia Municipal;
- g) Respeitar a dignidade da Assembleia Municipal, dos deputados municipais, do Presidente do Município e do Vice-Presidente do Município;
- h) Contribuir, com o seu comportamento, para a eficácia e prestígio dos trabalhos da Assembleia Municipal.

Secção III

Bancadas municipais

Artigo 60.º

Constituição e organização

1. Os deputados municipais eleitos por cada partido ou coligação de partidos podem associar-se para efeitos de constituição de bancadas municipais, nos termos da lei e do regimento.
2. A constituição de cada bancada municipal efetua-se mediante comunicação dirigida ao Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, assinada pelos membros que a irão compor e com a identificação do respetivo líder.
3. A bancada municipal é livre na definição da sua organização, devendo comunicar ao Presidente da Mesa da Assembleia Municipal qualquer alteração na sua composição ou do seu líder.
4. Os deputados municipais que não integrem nenhuma bancada municipal exercem o seu mandato como deputados municipais independentes.
5. As bancadas municipais dispõem, na medida do possível, de gabinetes de apoio e de espaços de trabalho, no edifício onde funcione a Assembleia Municipal.

Artigo 61.º

Direitos das bancadas municipais

Constituem direitos das bancadas municipais:

- a) Participar nas reuniões das comissões, em função do número dos seus membros, indicando, para o efeito, os seus representantes;
- b) Ser ouvidas na fixação da ordem do dia das sessões plenárias;
- c) Solicitar à Mesa da Assembleia Municipal a convocação urgente do plenário;
- d) Apresentar moções de censura à Mesa da Assembleia Municipal, ao Presidente do Município ou ao Vice-Presidente do Município;
- e) Propor a constituição de comissões, delegações e grupos de trabalho;
- f) Requerer a realização de votação nominal secreta;
- g) Gerir com plena autonomia os seus tempos regimentais;
- h) Propor a realização de um debate anual plenário sobre a política municipal.

Secção IV

Mesa da Assembleia Municipal

Artigo 62.º

Mesa da Assembleia Municipal

1. A Mesa da Assembleia Municipal representa a Assembleia Municipal sendo responsável pela condução dos seus trabalhos.
2. A Mesa da Assembleia Municipal, que deve integrar representantes de ambos os sexos, é composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos, por voto secreto, de entre os deputados municipais, imediatamente após a verificação da identidade e legitimidade dos eleitos, sendo o processo de eleição assegurado por quem tiver conduzido os trabalhos de instalação da nova Assembleia Municipal.
3. Verificando-se empate na votação procede-se a nova eleição.
4. Se o empate persistir nesta última, é declarado eleito para as funções o deputado municipal que, de entre os candidatos empatados, se encontrava melhor posicionado nas listas que os concorrentes integraram na eleição para a Assembleia Municipal, preferindo sucessivamente a mais votada.
5. A Mesa é eleita pelo período do mandato da Assembleia Municipal, podendo os seus membros ser destituídos, em qualquer altura, por deliberação tomada pela maioria do número legal dos seus membros.
6. O Presidente da Mesa é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Presidente e pelo Secretário.

7. Na ausência simultânea de todos ou da maioria dos membros da Mesa, a Assembleia elege, por voto secreto, de entre os membros presentes, o número necessário de elementos para integrar a Mesa que vai presidir à reunião.

8. O Presidente da Mesa é o Presidente da Assembleia Municipal.

Artigo 63.º

Competência da Mesa da Assembleia Municipal

1. São competências gerais da Mesa da Assembleia Municipal:

- a) Elaborar o projeto de regimento e submetê-lo à discussão e votação da Assembleia Municipal;
- b) Declarar a perda de mandato de qualquer deputado municipal, nos termos da presente lei;
- c) Admitir as propostas do Presidente do Município obrigatoriamente sujeitas à competência deliberativa da Assembleia Municipal, verificando a respetiva conformidade com a lei;
- d) Admitir as propostas dos deputados municipais, sobre matéria de competência da Assembleia Municipal, verificando a respetiva conformidade com a lei;
- e) Encaminhar, em conformidade com o regimento, as iniciativas dos membros da Assembleia, das bancadas municipais e do Presidente do Município;
- f) Encaminhar para a Assembleia as petições e queixas que lhe sejam dirigidas;
- g) Requerer ao Presidente do Município a documentação e informação que considere necessárias ao exercício das competências da Assembleia Municipal bem como o desempenho das suas funções, nos moldes, suportes e com a periodicidade havida por conveniente;
- h) Assegurar o cabal desempenho dos serviços de secretaria.

2. Compete à Mesa, quanto às reuniões plenárias:

- a) Integrar, nas formas previstas pelo regimento, as iniciativas orais e escritas dos Deputados municipais, das bancadas municipais e do Presidente do Município;
- b) Decidir as questões de interpretação e integração de lacunas do Regimento;
- c) Apreciar e decidir as reclamações quanto às atas das sessões;
- d) Elaborar a ordem do dia das sessões e proceder à sua distribuição;
- e) Assegurar a redação final das deliberações;
- f) Proceder à marcação de faltas dos membros da Assembleia Municipal;

- g) Comunicar à Assembleia Municipal a recusa da prestação de informações ou entrega de documentos, ou a ausência de colaboração por parte do Presidente do Município ou do Vice-Presidente do Município;
 - h) Comunicar à Assembleia Municipal as decisões relativas às perdas de mandato ou dissolução dos órgãos;
 - i) Conceder a palavra aos deputados municipais, ao Presidente do Município e ao Vice-Presidente do Município, assegurando a ordem dos debates;
 - j) Dar oportuno conhecimento à Assembleia Municipal das mensagens, informações, explicações e convites que lhe sejam dirigidos;
 - k) Submeter à discussão e votação as propostas e os requerimentos admitidos.
3. Compete à Mesa da Assembleia Municipal, quanto aos Deputados:
- a) Julgar as justificações das faltas dos deputados municipais às reuniões plenárias que sejam apresentadas, por escrito, no prazo de cinco dias;
 - b) Deferir os pedidos de substituição temporária, nos termos da lei e do regimento;
 - c) Receber e mandar afixar, nos quadros de aviso, as declarações de renúncia ao mandato;
 - d) Dar seguimento aos requerimentos e perguntas apresentadas pelos deputados municipais, dirigidas ao Presidente do Município;
 - e) Autorizar as deslocações de carácter oficial.
4. Compete à Mesa da Assembleia Municipal, quanto a outros órgãos:
- a) Enviar ao Governo, para efeitos de conhecimento, as deliberações da Assembleia Municipal;
 - b) Enviar ao Presidente do Município, para efeitos de execução, as deliberações da Assembleia Municipal;
 - c) Comunicar ao Governo e ao Presidente do Município os resultados das votações sobre moções de censura;
 - d) Marcar, de acordo com o Presidente do Município ou Vice-Presidente do Município, consoante o caso, as reuniões em que o respetivo órgão estará presente para responder a perguntas e pedidos de esclarecimento dos deputados municipais;
 - e) Elaborar o projeto de regulamento interno do Conselho Consultivo Municipal;
 - f) Convocar e dirigir as sessões do Conselho Consultivo Municipal, elaborando a ordem do dia das mesmas e proceder à sua distribuição;
 - g) Enviar ao Governo e ao Presidente do Município os pareceres do Conselho Consultivo Municipal.
5. A Mesa da Assembleia Municipal exercerá, ainda, as competências que lhe sejam cometidas pela Assembleia Municipal.
6. Das decisões da Mesa da Assembleia Municipal caberá sempre recurso para o Plenário da Assembleia Municipal.

Artigo 64.º

Presidente da Mesa da Assembleia

1. O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal dirige e coordena os trabalhos da Mesa e exerce autoridade sobre todos os funcionários e agentes postos ao serviço da Assembleia Municipal.
2. O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal pode renunciar ao cargo mediante comunicação escrita à Assembleia Municipal, tornando-se a mesma imediatamente efetiva, sem prejuízo da respetiva afixação nos quadros de aviso do município.
3. Em caso de renúncia ou vagatura, procede-se a nova eleição do Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, no prazo de 5 dias.
4. Compete ao Presidente da Mesa da Assembleia Municipal:
 - a) Representar a Assembleia Municipal e presidir à Mesa;
 - b) Admitir ou rejeitar as propostas de deliberação após verificação da sua regularidade regimental, sem prejuízo do direito de recurso para o Plenário da Assembleia;
 - c) Promover a constituição das comissões especializadas, acompanhar e incentivar os respetivos trabalhos e velar pelo cumprimento dos prazos que lhes forem fixados pela Assembleia;
 - d) Convocar os coordenadores das comissões especializadas para se inteirar dos respetivos trabalhos;
 - e) Receber e encaminhar para a comissão especializada competente, em razão da matéria, as petições dirigidas à Assembleia Municipal;
 - f) Mandar afixar, nos quadros de aviso, as deliberações da Assembleia Municipal;
 - g) Manter a ordem e a disciplina, bem como a segurança da Assembleia Municipal, podendo para isso requisitar e usar os meios necessários e tomar as medidas que entender convenientes;
 - h) Ordenar retificações às atas e aos avisos da Assembleia Municipal;
 - i) Dirigir o pessoal ao serviço da Assembleia Municipal;
 - j) Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações da Assembleia Municipal.

5. O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal pode convidar, a título excepcional, individualidades nacionais e estrangeiras a tomar lugar na sala das reuniões plenárias e a usar da palavra.
6. O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal pode delegar as suas competências no Vice-Presidente ou no Secretário da Mesa da Assembleia Municipal, mediante despacho, afixado no quadro de aviso.

Artigo 65.º

Vice-Presidente e Secretário da Mesa da Assembleia Municipal

1. O Vice-Presidente e o Secretário da Mesa da Assembleia Municipal coadjuvam o Presidente da Mesa no exercício das respetivas funções, competindo-lhes:
 - a) Aconselhar o Presidente da Mesa no exercício das respetivas funções;
 - b) Substituir o Presidente da Mesa, nos termos regimentalmente definidos;
 - c) Exercer as competências que lhes sejam delegadas pelo Presidente da Mesa;
 - d) Desempenhar as funções de representação da Assembleia Municipal, de que sejam incumbidos pelo Presidente da Mesa;
 - e) Proceder à verificação das presenças nas reuniões plenárias, bem como verificar em qualquer momento o quórum e registar as votações;
 - f) Ordenar as matérias a submeter a votação;
 - g) Organizar as inscrições dos deputados municipais que queiram usar da palavra, bem como registar a inscrição do Presidente do Município para intervir nos trabalhos;
 - h) Fazer a leitura das propostas de deliberação e requerimentos antes do início da respetiva votação;
 - i) Assinar, por delegação do Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, a correspondência expedida em nome da Assembleia Municipal;
 - j) Servir de escrutinadores nas votações.
2. Em caso de renúncia ou vagatura, procede-se a nova eleição do Vice-Presidente e do Secretário da Mesa da Assembleia Municipal, no prazo de cinco dias.

Secção V

Comissões, delegações e grupos de trabalho

Artigo 66.º

Constituição de comissões

1. A Assembleia Municipal pode deliberar a constituição de comissões especializadas, permanentes ou temporárias,

delegações ou grupos de trabalho para o estudo dos problemas relacionados com as atribuições próprias do município.

2. A constituição de comissões especializadas, delegações ou grupos de trabalho pode ser proposta pela Mesa da Assembleia Municipal ou pelas bancadas municipais.

Artigo 67.º

Composição

1. A composição de cada comissão, delegação ou grupo de trabalho deve respeitar os princípios da proporcionalidade e da representação de todas as bancadas municipais.
2. O número de membros de cada comissão, delegação ou grupo de trabalho deverá ser fixado na proposta da respetiva constituição.
3. Verificando-se a omissão de fixação do número máximo dos membros que compõem as comissões, delegações e grupos de trabalho, competirá à Mesa da Assembleia Municipal fixar esse número, depois de auscultadas as bancadas municipais.
4. Compete ao porta-voz de cada bancada municipal indicar os respetivos representantes às comissões, delegações e grupos de trabalho, bem como os respetivos suplentes.
5. Se alguma das bancadas municipais não indicar representantes às comissões, delegações ou grupos de trabalho, essas vagas não serão preenchidas por deputados municipais inscritos noutras bancadas municipais.

Artigo 68.º

Instalação e funcionamento

1. A Mesa da Assembleia Municipal, logo que receba a identificação da maioria dos deputados municipais que formarão a comissão, delegação ou grupo de trabalho, convoca a primeira reunião daqueles órgãos, para efeitos de posse dos respetivos membros e eleição de um coordenador e de um secretário.
2. A eleição dos coordenadores e secretários das comissões, delegações e grupos de trabalho realiza-se por voto secreto, nela podendo eleger e ser eleitos os deputados municipais que as integrem.
3. O Presidente da Assembleia Municipal poderá destacar um funcionário, que preste serviço no âmbito da Assembleia Municipal, para apoiar técnica e administrativamente os trabalhos das comissões.
4. Perde a qualidade de membro de comissão, delegação ou grupo de trabalho o deputado municipal que faltar, sem justificação, a três das suas reuniões, desde que devidamente convocado.
5. As comissões, delegações e grupos de trabalho poderão aprovar regulamentos internos de funcionamento, conformes à lei e ao regimento da Assembleia Municipal.

Secção VI
Sessões e reuniões

Subsecção I
Funcionamento

Artigo 69.º

Período de funcionamento da Assembleia Municipal

1. O período normal de funcionamento da Assembleia Municipal inicia-se a 15 de janeiro e termina a 15 de dezembro, sem prejuízo dos períodos de suspensão que o plenário da Assembleia Municipal deliberar, por maioria de dois terços dos seus membros.
2. A Assembleia Municipal poderá reunir em sessão extraordinária, convocada pela Mesa, por iniciativa própria ou a requerimento do Presidente do Município ou de dois terços dos deputados municipais, fora do período normal de funcionamento ou durante os períodos de suspensão.
3. A Assembleia Municipal funcionará de segunda a sexta-feira e deverá realizar, pelo menos, duas sessões plenárias semanais.
4. As comissões, delegações e grupos de trabalho poderão funcionar fora do período de funcionamento previsto no n.º 1, se tal se afigurar necessário para o bom andamento dos respetivos trabalhos, mediante deliberação aprovada pela maioria dos membros daqueles órgãos.

Artigo 70.º

Horário de funcionamento

1. As sessões plenárias das Assembleias Municipais e as reuniões das suas comissões, delegações e grupos de trabalho deverão realizar-se durante o horário ordinário de funcionamento da Assembleia.
2. O horário ordinário de funcionamento das Assembleias Municipais é das 9 horas às 19 horas, repartido por dois períodos compreendidos entre às 9 horas e às 12 horas e 30 minutos e às 14 horas e às 19 horas.
3. O horário de funcionamento da Assembleia Municipal deverá encontrar-se obrigatória e permanentemente afixado no quadro de avisos daquele órgão, tal como os horários semanais das sessões plenárias e das reuniões das comissões, delegações e grupos de trabalho.

Artigo 71.º

Quórum

1. As sessões plenárias da Assembleia Municipal e as reuniões das suas comissões, delegações e grupos de trabalho iniciam-se com a presença de, pelo menos, um terço dos seus membros, em efetividade de funções.
2. O plenário, comissões, delegações e grupos de trabalho só poderão realizar quaisquer votações desde que se encontrem presentes a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

3. Os deputados municipais poderão requerer, a todo o tempo, a verificação de quórum.

Artigo 72.º

Continuidade das sessões e das reuniões

1. As sessões do plenário são contínuas, só podendo ser interrompidas, por decisão do Presidente da Assembleia, nas seguintes circunstâncias:
 - a) Realização de intervalos;
 - b) Restabelecimento da ordem na sala;
 - c) Falta de quórum;
 - d) A requerimento de uma bancada municipal ou do Presidente do Município.
2. Verificando-se o previsto na alínea c) do número anterior, a Mesa da Assembleia procede, de imediato, à marcação de faltas dos deputados ausentes, através de chamada nominal.
3. As bancadas municipais não poderão usar da faculdade prevista na alínea d) do número anterior, mais do que uma vez por semana.
4. Cada uma das sessões plenárias da Assembleia Municipal não poderá ter uma duração ininterrupta superior a quatro horas, salvo deliberação aprovada pela maioria dos deputados municipais.
5. Aplicam-se às comissões, delegações e grupos de trabalho da Assembleia Municipal as disposições constantes dos números anteriores, com as devidas adaptações.

Artigo 73.º

Caráter público das sessões e das reuniões

1. As sessões plenárias da Assembleia Municipal e as reuniões das suas comissões, delegações e grupos de trabalho são obrigatoriamente públicas.
2. Às sessões plenárias da Assembleia Municipal e às reuniões das suas comissões, delegações e grupos de trabalho deve ser dada publicidade, com indicação dos dias, horas e locais da respetiva realização, de forma a garantir o conhecimento dos interessados, com uma antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data das mesmas.
3. A nenhum cidadão é permitido, sob qualquer pretexto, intrometer-se nas discussões, aplaudir ou reprovar as intervenções, votações e deliberações realizadas em plenário, comissão, delegação ou grupo de trabalho, sob pena de sujeição à aplicação de coima de quinhentos dólares americanos e sem prejuízo de, em caso de quebra da ordem ou disciplina, o prevaricador ser mandado sair do local da reunião, sob pena de incorrer na prática do crime de desobediência.
4. Em cada semana, numa das sessões plenárias, haverá um

período para a intervenção do público, durante o qual lhe serão prestados os esclarecimentos solicitados, nos termos que forem regimentalmente definidos.

Subsecção II
Organização dos trabalhos

Artigo 74.º

Período de antes da ordem do dia e período da ordem do dia

1. Haverá, em cada sessão plenária, um período de antes da ordem do dia para:
 - a) Leitura de anúncios ou informações que a Mesa julgue pertinentes;
 - b) Leitura e apreciação das súmulas das sessões plenárias;
 - c) Leitura e apreciação dos relatórios das delegações;
 - d) Discussão e votação de votos de congratulação, saudação, solidarização, protesto ou pesar, propostos pela Mesa, pelas bancadas municipais ou pelos deputados municipais;
 - e) Declarações políticas.
2. O período antes da ordem do dia será organizado pela Mesa e terá uma duração máxima de noventa minutos.

Artigo 75.º

Período da ordem do dia

1. A ordem do dia das sessões plenárias e reuniões das comissões, delegações e grupos de trabalho deve incluir os assuntos que para esse fim sejam indicados por qualquer deputado municipal, bancada municipal ou Presidente do Município, desde que os mesmos sejam competência da Assembleia Municipal, com uma antecedência mínima de cinco dias relativamente à sessão em que devam ser objeto de apreciação.
2. A ordem do dia é entregue a todos os deputados municipais e ao Presidente do Município, com a antecedência sobre a data de início das sessões ou reuniões de, pelo menos, dois dias, enviando-se-lhes, em simultâneo, a respetiva documentação.
3. O incumprimento do disposto no número anterior importa a nulidade das deliberações do plenário ou das comissões, delegações ou grupos de trabalho, salvo se à reunião comparecerem todos os membros e nenhum se opuser à sua realização.

Artigo 76.º

Prioridade a solicitação do Presidente do Município

1. O Presidente do Município, ao requerer o agendamento, debate e votação das suas iniciativas, poderá solicitar que às mesmas seja conferida prioridade em relação a outras propostas, invocando assuntos de interesse nacional ou municipal de resolução urgente.

2. A concessão de prioridade é decidida pela Mesa da Assembleia Municipal, ouvidas as bancadas municipais.
3. As iniciativas prioritárias serão sujeitas a debate e votação, em sessão plenária, no prazo máximo de cinco dias.

Artigo 77.º

Debate com o Presidente do Município

1. Na última sessão plenária de cada mês tem lugar um debate de política municipal, iniciado com a intervenção do Presidente do Município, sobre o estado e vida do Município, sujeito a perguntas dos deputados municipais, seguindo-se o debate generalizado, que será encerrado pelo Presidente do Município.
2. Os deputados municipais recebem o discurso do Presidente do Município, sobre o estado e vida do Município, com vinte e quatro horas de antecedência em relação ao debate referido no número anterior.

Artigo 78.º

Uso da palavra

A disciplina relativa ao uso da palavra nas sessões plenárias da Assembleia Municipal, bem como nas reuniões das comissões, delegações e grupos de trabalho será estabelecida pelo regimento da Assembleia Municipal.

Secção VII

Competências

Artigo 79.º

Competências

1. Compete à Assembleia Municipal:
 - a) Eleger, por voto secreto, o Presidente da Mesa, o Vice-Presidente e o Secretário;
 - b) Elaborar e aprovar o seu regimento;
 - c) Acompanhar e fiscalizar a atividade do Presidente do Município, do Vice-Presidente do Município e dos serviços municipais;
 - d) Acompanhar, com base em informação útil do Presidente do Município, facultada em tempo oportuno, a atividade dos serviços municipais e os respetivos resultados, nas associações de municípios ou outras entidades em que o município participe;
 - e) Solicitar e receber informações, através da Mesa, sobre assuntos de interesse para o município e sobre a execução de deliberações anteriores, o que pode ser requerido por qualquer membro em qualquer momento;
 - f) Apreciar a recusa, por ação ou omissão, de quaisquer informações e documentos, por parte do Presidente do Município ou do Vice-Presidente do Município, consoante o caso, que obste à realização de ações de acompanhamento e fiscalização;

- g) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos, resultantes de ações tutelares ou de auditorias executadas sobre a atividade dos órgãos e serviços municipais;
 - h) Deliberar sobre a constituição de delegações, comissões ou grupos de trabalho para estudo dos problemas relacionados com as atribuições próprias do município, sem interferência no funcionamento e na atividade normal dos serviços;
 - i) Votar moções de censura ao Presidente do Município ou Vice-Presidente do Município, em avaliação da ação desenvolvida pelos mesmos ou dos serviços municipais;
 - j) Discutir, a pedido de quaisquer dos titulares do direito de oposição, o relatório a que se refere o estatuto do direito de oposição;
 - k) Tomar posição perante os órgãos do poder central sobre assuntos de interesse para o município;
 - l) Deliberar sobre recursos interpostos de marcação de faltas injustificadas aos seus membros;
 - m) Pronunciar-se e deliberar sobre assuntos que visem a prossecução das atribuições do município;
 - n) Exercer outras competências que lhe sejam conferidas por lei.
2. Compete à Assembleia Municipal, em matéria regulamentar e de organização e funcionamento, sob proposta do Presidente do Município:
- a) Aprovar os regulamentos do município, com eficácia externa;
 - b) Aprovar o Plano de Desenvolvimento Municipal, o Plano de Atividades e a proposta de Orçamento, bem como as respetivas revisões;
 - c) Apreciar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
 - d) Aprovar ou autorizar a contratação de empréstimos nos termos da lei;
 - e) De acordo com a lei, fixar os quantitativos das taxas municipais;
 - f) Deliberar em tudo quanto represente o exercício dos poderes tributários conferidos por lei ao município;
 - g) Autorizar o Presidente do Município a adquirir, alienar ou onerar bens integrados na esfera patrimonial do município;
 - h) Autorizar o município, nos termos da lei, a criar e participar em associações de desenvolvimento local, fixando as condições gerais da participação;
- i) Autorizar o município, nos termos da lei, a integrar-se em associações de municípios, a associar-se com outras entidades públicas, privadas ou cooperativas que prossigam fins de reconhecido interesse público local e se contenham dentro das atribuições cometidas aos municípios, em quaisquer dos casos fixando as condições gerais dessa participação;
 - j) Aprovar, nos termos da lei, a organização dos serviços municipais;
 - k) Aprovar os quadros de pessoal dos diferentes serviços do município, nos termos da lei;
 - l) Aprovar incentivos à fixação de funcionários, nos termos da lei;
 - m) Autorizar, nos termos da lei, o município a concessionar, por concurso público, a exploração de obras e serviços públicos, fixando as respetivas condições gerais;
 - n) Autorizar o município a delegar competências próprias, designadamente em matéria de investimentos, nos conselhos de Suco.
3. É ainda da competência da Assembleia Municipal, em matéria de planeamento, sob proposta ou pedido de autorização do Presidente do Município:
- a) Aprovar os planos necessários à realização das atribuições municipais;
 - b) Aprovar as medidas, normas, delimitações e outros atos, no âmbito dos regimes do ordenamento do território e do urbanismo, nos casos e nos termos conferidos por lei.
4. É também da competência da Assembleia Municipal, sob proposta do Presidente do Município:
- a) Autorizar a geminação do Município com outros municípios ou entidades equiparadas de outros países;
 - b) Autorizar o município a deliberar sobre a concessão de apoio financeiro, ou outro, a instituições legalmente constituídas, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas.
5. A ação de fiscalização mencionada na alínea c) do n.º 1 consiste numa apreciação casuística e posterior à respetiva prática dos atos do Presidente do Município, do Vice-Presidente do Município e dos serviços municipais, designadamente através de documentação e informação solicitada para o efeito.
6. A proposta apresentada pelo Presidente do Município referente às alíneas b), c), f) e g) do n.º 2 não pode ser alterada pela Assembleia Municipal e carece da devida fundamentação quando rejeitada.

7. O Presidente do Município deve acolher sugestões feitas pela Assembleia, quando devidamente fundamentadas, salvo se aquelas enfermarem de previsões de factos que possam ser considerados ilegais.
 8. Os pedidos de autorização para a contratação de empréstimos a apresentar pelo Presidente do Município, nos termos da alínea d) do n.º 2, serão obrigatoriamente acompanhados de informação sobre as respetivas condições.
 9. As alterações orçamentais por contrapartida da diminuição ou anulação das dotações da Assembleia Municipal têm de ser aprovadas por este órgão.
 10. A Assembleia Municipal não poderá proceder à votação das propostas do Presidente do Município, previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), j), m) e n) do n.º 2, alíneas a) e b) do n.º 3 e pela alínea a) do n.º 4, antes de ouvir o Conselho Consultivo Municipal.
2. Os membros da Mesa da Assembleia Municipal, os deputados municipais, o Presidente e o Vice-Presidente do Município podem participar, sem direito de voto, nas reuniões do Conselho Consultivo Municipal.
 3. A forma de designação dos membros do Conselho Consultivo Municipal é fixada por regulamento a aprovar por cada Assembleia Municipal.

Artigo 82.º
Sessões

1. O Conselho Consultivo Municipal tem anualmente quatro sessões ordinárias, em março, junho, setembro e dezembro, que são convocadas por aviso afixado nos quadros de aviso dos postos administrativos, com oito dias de antecedência em relação à data da respetiva realização.
2. O Conselho Consultivo Municipal poderá realizar sessões extraordinárias, convocadas pela Mesa da Assembleia Municipal, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos Chefes de Suco que integrem o Conselho Consultivo.
3. Os membros do Conselho Consultivo Municipal terão direito a receber senha de presença, por cada reunião em que participem, no valor de 1/30 da remuneração mensal líquida dos deputados municipais.

Artigo 83.º

Mesa do Conselho Consultivo Municipal

A Mesa da Assembleia Municipal preside aos trabalhos do Conselho Consultivo Municipal.

Artigo 84.º
Competências

1. O Conselho Consultivo Municipal é composto:
 - a) Pelos Chefes dos Sucos que exerçam funções no território do município;
 - b) Por uma representante das organizações de mulheres com implantação na área do município;
 - c) Por um representante das organizações de juventude com implantação na área do município;
 - d) Por um representante do setor privado da economia na área do município;
 - e) Por um representante das organizações de defesa dos cidadãos com necessidades especiais;
 - f) Por um representante dos grupos de intelectuais com implantação na área do município;
 - g) Por um representante das confissões religiosas com implantação na área do município;
 - h) Por um representante dos antigos combatentes da libertação nacional, designado pelo respetivo Conselho Municipal do Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional.
1. Compete ao Conselho Consultivo Municipal dar parecer, não vinculativo, sobre:
 - a) Os regulamentos do município com eficácia externa;
 - b) As opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as respetivas revisões;
 - c) O inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
 - d) A contratação de empréstimos nos termos da lei;
 - e) Dar parecer sobre o quantitativo das taxas municipais a fixar pela Assembleia Municipal;
 - f) O pedido de aquisição, alienação ou oneração de bens integrados na esfera patrimonial do município;
 - g) A criação ou reorganização de serviços municipais;
 - h) A concessão, por concurso público, da exploração de obras e serviços públicos e fixação das respetivas condições gerais;

Secção VIII
Conselho Consultivo Municipal

Artigo 80.º
Natureza

O Conselho Consultivo Municipal é o órgão consultivo da Assembleia Municipal, em matéria de desenvolvimento económico-social local e de concertação com os Chefes dos Sucos e com as organizações e movimentos cívicos locais.

Artigo 81.º
Composição

- i) A delegação de competências próprias do município, designadamente em matéria de investimentos, nos conselhos de suco;
 - j) Os planos necessários à realização das atribuições municipais;
 - k) As medidas, normas, delimitações e outros atos, no âmbito dos regimes do ordenamento do território e do urbanismo;
 - l) A geminação do município com outros municípios ou entidades equiparadas de outros países.
2. O Conselho Consultivo Municipal poderá dar parecer sobre quaisquer outras matérias a pedido da Assembleia Municipal, do Presidente do Município ou por determinação legal.
3. Compete ao Conselho Consultivo Municipal acompanhar e fiscalizar a atividade dos órgãos e serviços municipais, aprovando um relatório anual sobre os mesmos que remete à Assembleia Municipal, ao Presidente do Município e ao Governo.

CAPÍTULO II PRESIDENTE DO MUNICÍPIO

Artigo 85.º Natureza e eleição

1. O Presidente do Município é o órgão executivo municipal, responsável pela definição e execução das políticas públicas municipais, e responde politicamente perante a Assembleia Municipal.
2. O Presidente do Município é eleito por sufrágio universal, direto, pessoal, secreto e periódico dos eleitores recenseados nas unidades geográficas de recenseamento da área do município, para um período de cinco anos.
3. É eleito Presidente do Município o candidato que obtiver mais de metade dos votos validamente expressos, excluídos os votos em branco.
4. A eleição do Presidente do Município realiza-se em simultâneo com a eleição da Assembleia Municipal.

Artigo 86.º Instalação

O Presidente do Município é instalado na data e nos termos previstos no disposto no artigo 52.º, com as devidas adaptações.

Artigo 87.º Cessação de funções

1. O Presidente do Município cessa funções:
 - a) Com a instalação e início de funções do novo Presidente do Município;

- b) Mediante declaração escrita dirigida à Assembleia Municipal;
 - c) Por morte ou incapacidade permanente;
 - d) Na sequência de decisão irrecorrível de perda de mandato ou dissolução dos órgãos municipais, em consequência de processo tutelar.
2. Verificando-se os eventos previstos nas alíneas b) e c) do número anterior, o Vice-Presidente do Município assume interinamente as funções de Presidente do Município até à conclusão do mandato em curso dos órgãos municipais.

Artigo 88.º Competências

1. Compete ao Presidente do Município, no âmbito da organização e funcionamento dos serviços municipais e gestão corrente:
 - a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal;
 - b) Deliberar sobre a locação e aquisição de bens móveis e serviços, nos termos da lei;
 - c) Alienar os bens móveis que se tornem dispensáveis, nos termos da lei;
 - d) Adquirir ou onerar bens imóveis, nos termos estabelecidos pela Assembleia Municipal;
 - e) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
 - f) Promover todas as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
 - g) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, ou outros;
 - h) Autorizar a realização de despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei;
 - i) Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais;
 - j) Nomear e exonerar os representantes do município nos órgãos de entidades em que o mesmo detenha alguma participação;
 - k) Apoiar ou participar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos, nos termos da lei;
 - l) Organizar e gerir os transportes escolares;
 - m) Aprovar os documentos que instruem os projetos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação relativamente a obras e aquisição de bens e serviços;

- n) Dar cumprimento, no que lhe diz respeito, ao estatuto do direito de oposição;
 - o) Deliberar sobre a administração de águas públicas sob sua jurisdição;
 - p) Promover a publicação de documentos, anais ou boletins que interessem à história do município;
 - q) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas ruas e demais lugares públicos;
 - r) Estabelecer a denominação das ruas e praças das povoações e estabelecer as regras de numeração dos edifícios;
 - s) Decidir sobre a deambulação e extinção de animais nocivos;
 - t) Declarar prescritos a favor do município, nos termos e prazos fixados na lei geral e após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;
 - u) Remeter à Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, nos termos da lei, as contas do município;
 - v) Representar o município em juízo e fora dele, instaurar pleitos e defender-se neles, podendo confessar, desistir ou transigir se não houver ofensa aos direitos de terceiros;
 - w) Assinar ou visar a correspondência dos serviços municipais com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
 - x) Responder, no prazo de quinze dias, aos pedidos de informação apresentados pelos deputados municipais, veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal;
 - y) Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais;
 - z) Modificar ou revogar os atos praticados por funcionários ou agentes afetos aos serviços do município;
 - aa) Promover a execução, por administração direta ou empreitada, de obras, proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei, e outorgar os contratos necessários à realização daquelas obras e ao regular funcionamento dos serviços;
 - bb) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas, nos termos da lei ou dos regulamentos municipais;
 - cc) Remeter ao órgão deliberativo cópias dos relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade do órgão executivo e dos serviços, no prazo máximo de dez dias após o recebimento dos mesmos;
 - dd) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade do município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas.
2. Compete ao Presidente do Município, no âmbito do planeamento e do desenvolvimento:
- a) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;
 - b) Participar, com outras entidades, no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições e competências municipais, emitindo parecer para submissão a deliberação da Assembleia Municipal;
 - c) Elaborar e submeter a aprovação da Assembleia Municipal o Plano de Desenvolvimento Municipal, o Plano de Atividades e a proposta de Orçamento e as respetivas revisões;
 - d) Executar o Plano de Desenvolvimento Municipal, o Plano de Atividades e a proposta de Orçamento aprovados, bem como aprovar as suas alterações;
 - e) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação do órgão deliberativo;
 - f) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património municipal ou colocados, por lei, sob a administração municipal;
 - g) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central, nos casos, nos termos e para os efeitos estabelecidos por lei;
 - h) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com outras entidades da administração central;
 - i) Criar ou participar em associações de desenvolvimento do meio rural;
 - j) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades artesanais e de manifestações etnográficas, e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
 - k) Assegurar, em parceria ou não com outras entidades públicas ou privadas, nos termos da lei, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação

e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal.

3. Compete ao Presidente do Município, no âmbito consultivo:

- a) Emitir parecer, nos casos e nos termos previstos na lei, sobre projetos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- b) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central, nos casos estabelecidos por lei.

4. Compete ao Presidente do Município, no âmbito do apoio a atividades de interesse municipal:

- a) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse municipal, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- b) Apoiar ou compartilhar, pelos meios adequados, no apoio a atividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra;
- c) Participar na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central, e prestar apoio aos referidos estratos sociais, pelos meios adequados e nas condições constantes de regulamento municipal;
- d) Deliberar em matéria de ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;
- e) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, nos termos definidos por lei;
- f) Deliberar sobre a participação do município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da Associação de Nações do Sudeste Asiático e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.

5. Compete ao Presidente do Município, em matéria de licenciamento e fiscalização:

- a) Conceder licenças nos casos e nos termos estabelecidos por lei, designadamente para construção, reedificação, utilização, conservação ou demolição de edifícios, assim como para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
- b) Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participada, a atividade fiscalizadora atribuída por lei, nos termos por esta definidos;
- c) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem

ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

- d) Emitir licenças, matrículas, livretes e transferências de propriedade e respetivos averbamentos e proceder a exames, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos.

6. Compete ao Presidente do Município, no que respeita às suas relações com outros órgãos municipais:

- a) Apresentar à Assembleia Municipal propostas e pedidos de autorização, designadamente em relação às matérias constantes dos n.ºs 2 a 4 do artigo 79.º;
- b) Deliberar sobre formas de apoio aos Sucos;
- c) Propor à Assembleia Municipal a concretização de delegação de parte das competências do Presidente do Município nos Conselhos de Suco que nisso tenham interesse, de acordo com o disposto na presente lei;
- d) Apresentar à Assembleia Municipal os pareceres emitidos pelo Governo, nos termos do n.º 3 do artigo 24.º, em conjunto com a proposta de orçamento municipal, os projetos de regulamentos administrativos com eficácia externa, os projetos de regulamentos de organização da administração municipal, e respetivas revisões.

7. Compete ainda ao Presidente do Município exercer as demais competências legalmente conferidas, tendo em vista o prosseguimento normal das atribuições do município.

8. O Presidente do Município é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-Presidente do Município.

9. Na impossibilidade de substituição pelo Vice-Presidente do Município, o Presidente do Município é substituído por um Secretário Municipal.

Artigo 89.º

Secretários Municipais

- 1. O Presidente do Município pode nomear até três Secretários Municipais, para o coadjuvarem no exercício das suas funções.
- 2. Os Secretários Municipais são escolhidos pelo Presidente do Município de entre pessoal da sua confiança política e pessoal, no seio de altos funcionários da Administração Pública ou de entre cidadãos de reconhecida experiência profissional e mérito.
- 3. A nomeação dos Secretários Municipais deve ser antecedida de audição prévia da Assembleia Municipal.
- 4. Os Secretários Municipais dirigem áreas de governação municipal de acordo com os Pelouros que lhes forem atribuídos pelo Presidente do Município, designadamente:
 - a) Habitação, Urbanismo e Ordenamento do Território;

- b) Administração, Plano e Finanças do Município;
 - c) Educação, Juventude, Desporto e Lazer;
 - d) Assuntos Sociais, Saúde, Proteção Civil e Ambiente;
 - e) Agricultura, Florestas, Pescas e Turismo.
5. Compete aos Secretários Municipais, no âmbito dos seus Pelouros, designadamente:
- a) Contribuir para a formulação e execução das políticas públicas e programas da área do seu Pelouro;
 - b) Estudar os problemas e propor soluções relativas aos serviços da área do seu Pelouro;
 - c) Executar as decisões do Presidente do Município que lhes disserem respeito, em articulação com o pessoal dirigente dos serviços, sem prejuízo dos poderes de direção e coordenação do Presidente do Município.
6. É incompatível com a qualidade de Secretário Municipal o exercício das seguintes funções:
- a) Deputado municipal;
 - b) Deputado ao Parlamento Nacional;
 - c) Membro do Governo;
 - d) Magistrados Judiciais e do Ministério Público, em efetividade de funções;
 - e) Membros da PNTL e das F-FDTL em efetividade de funções;
 - f) Membros dos órgãos dos sucos, em efetividade de funções;
 - g) Funcionário do Município;
 - h) Funcionário do departamento do Governo que exerce tutela sobre os municípios.
7. Os Secretários Municipais auferem um salário mensal correspondente a 70% do salário base do Presidente do Município e estão sujeitos aos direitos e aos deveres dos dirigentes da Administração Pública.
- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
 - b) Justificar ou injustificar faltas;
 - c) Conceder licenças sem vencimento até 90 dias;
 - d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
 - e) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
 - f) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;
 - g) Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social.
3. A delegação ou subdelegação da matéria prevista na alínea w) do n.º 1 do artigo 88.º é conferida, obrigatoriamente, caso a caso.
4. O ato de delegação ou de subdelegação pode conter diretivas ou instruções vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como devem ser exercidos os poderes conferidos.
5. Os dirigentes e chefias dos serviços municipais devem informar o Presidente do Município das decisões geradoras de custos ou proveitos financeiros que sejam adotadas ao abrigo de delegações ou subdelegações de competências.
6. O Presidente do Município pode, a todo o tempo, fazer cessar a delegação de competências.
7. O delegante ou subdelegante pode revogar os atos praticados no uso de delegação ou subdelegação de competências, por iniciativa própria ou a requerimento dos interessados, apresentado no prazo máximo de cinco dias contados do conhecimento dos mesmos.
8. A apresentação de requerimento de revogação de ato praticado ao abrigo de delegação ou subdelegação de competências implica a impossibilidade de execução do mesmo antes de decisão definitiva do delegante.
9. As delegações e subdelegações de competências caducam com a instalação do Presidente do Município.

Artigo 90.º

Delegação de competências no diretor da administração municipal

1. O Presidente do Município pode delegar as competências previstas nas alíneas a), f), g), h), i), v), w), y), bb) e dd) do n.º 1 do artigo 88.º, no diretor da administração municipal.
2. Nos domínios da direção e gestão de recursos humanos podem ser objeto de delegação, no diretor da administração municipal, com faculdade de subdelegação, as seguintes competências do Presidente do Município:

Artigo 91.º

Delegação de competências nos Chefes de Suco

1. O Presidente do Município, sob autorização da Assembleia Municipal e parecer favorável do Conselho de Suco, pode delegar competências nos Chefes de Suco, através da celebração de Acordo de Delegação de Competências, nos seguintes domínios:
 - a) Conservação e limpeza de valetas, bermas e caminhos;
 - b) Conservação, calcetamento e limpeza de ruas e passeios;

- c) Gestão e conservação de jardins e outros espaços ajardinados;
 - d) Colocação e manutenção da sinalização toponímica;
 - e) Gestão, conservação, reparação e limpeza de mercados;
 - f) Gestão, conservação e reparação de equipamentos propriedade do município, designadamente equipamentos culturais e desportivos, escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, centros de apoio à terceira idade e bibliotecas;
 - g) Conservação e reparação de escolas do ensino básico e do ensino pré-escolar;
 - h) Gestão, conservação, reparação e limpeza de cemitérios.
2. No âmbito da delegação de competências o Presidente do Município pode destacar para o Suco funcionários afetos às áreas de competência neste delegadas.
3. O destacamento dos funcionários faz-se sem prejuízo dos direitos e regalias dos mesmos e não está sujeito a prazo, mantendo-se enquanto subsistir a delegação de competências.

Artigo 92.º

Protocolos de colaboração com entidades terceiras

O Presidente do Município pode estabelecer, com autorização da Assembleia Municipal, protocolos de colaboração com instituições públicas, particulares ou cooperativas, que desenvolvam a sua atividade na área do município, relativamente às competências previstas nas alíneas i) e j) do n.º 2 e alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 88.º.

CAPÍTULO III VICE-PRESIDENTE DO MUNICÍPIO

Artigo 93.º

Natureza e eleição

1. O Vice-Presidente do Município é um órgão de coadjuvação do Presidente do Município.
2. O Vice-Presidente do Município é eleito, conjunta e simultaneamente, com o Presidente do Município nos termos do artigo 85.º, com as devidas adaptações.
3. O Vice-Presidente do Município eleito é o candidato registado como tal na candidatura do Presidente do Município eleito.

Artigo 94.º

Instalação

O Vice-Presidente do Município é instalado nos termos do artigo 86.º, com as devidas adaptações.

Artigo 95.º

Cessação de funções

O Vice-Presidente do Município cessa funções:

- a) Com a instalação e início de funções do novo Presidente do Município;
- b) Mediante declaração escrita dirigida à Assembleia Municipal;
- c) Por morte ou incapacidade permanente;
- d) Na sequência de decisão irrecorrível de perda de mandato ou dissolução dos órgãos municipais, em consequência de processo tutelar.

Artigo 96.º

Competências

1. Compete ao Vice-Presidente do Município coadjuvar o Presidente do Município nos seguintes assuntos:
 - a) No exercício das funções de direção e gestão dos serviços municipais;
 - b) Na execução e cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal;
 - c) Dar cumprimento, no que lhe diz respeito, ao estatuto do direito de oposição;
 - d) No planeamento das matérias que se relacionem diretamente com as competências que lhe forem delegadas;
 - e) Na representação do município, incluindo a representação em juízo, na medida e limite dos poderes de representação que lhe forem delegados.
2. Compete ainda ao Vice-Presidente exercer as demais competências delegadas pelo Presidente do Município, que não incumbam a outro órgão.
3. O Presidente do Município pode ainda atribuir ao Vice-Presidente um ou mais pelouros, nos termos do n.º 4 do artigo 89.º.
4. O despacho de delegação de competências é publicado no Jornal da República, sob pena de ineficácia jurídica.

CAPÍTULO IV

ESTATUTO DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS DOS MUNICÍPIOS

Artigo 97.º

Titulares dos órgãos representativos dos municípios

Para efeitos da presente lei consideram-se titulares dos órgãos representativos dos municípios os deputados municipais, o Presidente do Município e o Vice-Presidente do Município.

Artigo 98.º

Regime de desempenho de funções

Os titulares dos órgãos representativos dos municípios exercem funções em regime de permanência.

Artigo 99.º
Incompatibilidades

Sem prejuízo de outras disposições constantes de legislação especial, as funções desempenhadas pelos titulares dos órgãos representativos dos municípios são incompatíveis com quaisquer outras atividades remuneradas.

Artigo 100.º
Imunidade

Os titulares dos órgãos representativos dos municípios não respondem civil, criminal ou disciplinarmente pelos votos ou opiniões que emitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 101.º
Direitos

Sem prejuízo de outros legalmente previstos, os titulares dos órgãos representativos dos municípios têm direito:

- a) A uma remuneração mensal;
- b) A ajudas de custo e a subsídio de transporte;
- c) A segurança social;
- d) A férias;
- e) A livre circulação pelos lugares públicos de acesso condicionado quando no exercício das respetivas funções;
- f) A passaporte especial, quando em representação municipal;
- g) A cartão especial de identificação;
- h) A viatura municipal quando se desloquem em serviço do município;
- i) A solicitar o auxílio de quaisquer autoridades, sempre que o exijam os interesses do respetivo município;
- j) A apoio nos processos judiciais que tenham como causa o exercício das respetivas funções;
- k) Ao exercício de todos os direitos de parentalidade, legalmente estabelecidos.

Artigo 102.º
Deveres gerais

No exercício das respetivas funções os titulares dos órgãos representativos dos municípios estão vinculados ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos atos por si praticados ou pelos órgãos a que pertencem;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais e legais relativas à defesa dos interesses e direitos dos cidadãos, no âmbito das suas competências;

- c) Atuar com justiça e imparcialidade;
- d) Salvaguardar os interesses públicos do Estado e do respetivo município;
- e) Respeitar o fim público dos poderes em que se encontram investidos;
- f) Não patrocinar interesses particulares, próprios ou de terceiros, de qualquer natureza, quer no exercício das suas funções, quer invocando a qualidade de titular de órgão representativo do município;
- g) Não intervir em processo administrativo, ato ou contrato de direito público ou privado, nem participar na apresentação, discussão ou votação de assuntos em que tenha interesse ou intervenção, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, ou que tenha interesse ou que tenha intervenção em idênticas qualidades o seu cônjuge, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- h) Não celebrar com o município qualquer contrato, salvo contratos de adesão;
- i) Não usar, para fins de interesse próprio ou de terceiros, informações a que tenha acesso no exercício das suas funções.

Artigo 103.º
Remuneração dos titulares dos órgãos representativos dos municípios

1. Os titulares dos órgãos representativos dos municípios têm direito a uma remuneração mensal.
2. O valor do vencimento do Presidente do Município corresponde a 70% do vencimento base atribuído ao Presidente da República.
3. O vencimento do Vice-Presidente do Município corresponde a 75% do vencimento base atribuído ao Presidente do Município.
4. O valor da remuneração mensal dos membros da Assembleia Municipal é fixado por referência ao vencimento atribuído ao Presidente do Município, de acordo com os índices seguintes:
 - a) Presidente da Mesa da Assembleia Municipal – 85%;
 - b) Vice-Presidente da Assembleia Municipal – 75%;
 - c) Secretário da Mesa da Assembleia Municipal – 70%;
 - d) Líderes das bancadas municipais – 60%;
 - e) Coordenadores e secretários das comissões, delegações e grupos de trabalho – 60%;
 - f) Deputados municipais – 55%.

5. Os titulares dos órgãos representativos dos municípios têm direito às despesas de representação correspondentes a 20% das respetivas remunerações, as quais serão pagas anualmente, em duodécimos.

Artigo 104.º
Subsídio de transporte

Os titulares dos órgãos representativos dos municípios têm direito ao subsídio de transporte, nos termos e segundo a tabela em vigor para a função pública, quando se deslocarem por motivo de serviço e não utilizem viatura municipal.

Artigo 105.º
Segurança social

Os titulares dos órgãos representativos dos municípios são abrangidos pelo regime de segurança social aplicável aos trabalhadores do Estado.

Artigo 106.º
Férias

Os titulares dos órgãos representativos dos municípios têm direito a trinta dias de férias anuais, que serão obrigatoriamente gozadas fora do período normal de funcionamento da Assembleia Municipal.

Artigo 107.º
Livre-trânsito

Os titulares dos órgãos representativos dos municípios têm direito à livre circulação em lugares públicos de acesso condicionado na área do respetivo município, quando necessária ao efetivo exercício das respetivas funções ou por causa delas, mediante a apresentação do cartão de identificação a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 108.º
Cartão especial de identificação

Os titulares dos órgãos representativos dos municípios têm direito a cartão especial de identificação, emitido pelo Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, de acordo com o modelo aprovado por diploma ministerial do ministério responsável pela área da administração local, a publicar no prazo de trinta dias contados da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 109.º
Seguro

A Assembleia Municipal poderá deliberar a contratação, por parte do município, de um seguro de acidentes pessoais para os titulares dos órgãos municipais e funcionários dos serviços municipais.

Artigo 110.º
Tempo de serviço

O tempo de serviço prestado pelos titulares dos órgãos

representativos dos municípios é contado como se tivesse sido prestado nos quadros do Estado ou entidade empregadora privada.

Artigo 111.º
Proteção jurídica

Constituem encargos a suportar pelo orçamento municipal as despesas provenientes de processos judiciais em que os titulares dos órgãos municipais sejam parte, desde que tais processos tenham tido como causa o exercício das respetivas funções e que não se prove o dolo ou negligência dos mesmos.

Artigo 112.º
Direitos adquiridos

1. Os titulares dos órgãos municipais não podem ser prejudicados na respetiva colocação ou emprego permanente por virtude do desempenho dos seus mandatos.
2. Durante o exercício do respetivo mandato não podem os titulares dos órgãos municipais ser prejudicados no que respeita a promoções, concursos, regalias, gratificações, benefícios sociais ou qualquer outro direito adquirido de caráter não pecuniário.

Artigo 113.º
Regime fiscal

As remunerações, compensações e quaisquer subsídios recebidos pelos titulares dos órgãos representativos dos municípios, no exercício das suas funções, estão sujeitos ao regime fiscal aplicável aos titulares dos órgãos de soberania de base eletiva.

Artigo 114.º
Encargos

1. As remunerações e demais encargos previstos no presente capítulo são suportados pelo orçamento do respetivo município.
2. A suspensão do exercício dos mandatos dos titulares dos órgãos representativos dos municípios faz cessar o processamento de quaisquer remunerações ou compensações, salvo quando aquela se fundamente em doença devidamente comprovada, ou em licença de maternidade ou em licença de paternidade.

CAPÍTULO V
DIREITO DE OPOSIÇÃO

Artigo 115.º
Titularidade e direito de oposição

1. Os partidos políticos com assento na Assembleia Municipal, mas que não estejam representados no órgão executivo do município, são titulares do direito de oposição.
2. Entende-se por direito de oposição a atividade de acompanhamento, fiscalização e crítica das orientações políticas e administrativas do Presidente e do Vice-Presidente do Município.

Artigo 116.º
Direito de informação

1. Os titulares do direito de oposição têm o direito de ser informados regular e diretamente pelo Presidente do Município sobre o andamento dos principais assuntos de interesse público relacionados com a sua atividade.
2. As informações devem ser prestadas diretamente e em prazo razoável, aos porta-vozes das bancadas municipais.

Artigo 117.º
Direito de consulta prévia

Os titulares do direito de oposição têm o direito de ser ouvidos previamente sobre as propostas dos planos e orçamentos municipais anuais.

Artigo 118.º
Direito de participação

Os titulares do direito de oposição têm o direito de se pronunciar e intervir, pelos meios constitucionais e legais, sobre quaisquer questões de interesse público relevante, bem como o direito de presença e participação em todos os atos e atividades oficiais que, pela sua natureza, o justifiquem.

Artigo 119.º
Direito de depor

Os titulares do direito de oposição têm o direito de, através de representantes por si designados, depor perante quaisquer comissões constituídas para a realização de livros brancos, relatórios, inquéritos, inspeções, sindicâncias ou outras formas de averiguação de factos sobre matérias de relevante interesse municipal.

Artigo 120.º
Liberdade e independência dos meios de comunicação social

Os titulares do direito de oposição têm o direito de inquirir o Presidente e o Vice-Presidente do Município, e de obter informação adequada e em prazo razoável, sobre as medidas tomadas para efetivar a independência e liberdade dos órgãos de comunicação social em relação aos poderes político e económico locais.

Artigo 121.º
Relatório de avaliação

1. O Presidente do Município elabora e remete aos titulares do direito de oposição, até ao final do mês de março do ano subsequente àquele a que se referam, relatórios de avaliação do grau de observância e respeito pelos direitos e garantias decorrentes do estatuto de direito de oposição.
2. Os relatórios referidos no número anterior poderão ser submetidos a debate plenário da Assembleia Municipal, com a presença obrigatória do Presidente do Município, a requerimento de qualquer bancada municipal.

TÍTULO V
SERVIÇOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Secção I
Princípios fundamentais

Artigo 122.º
Princípios fundamentais

Os municípios dispõem de serviços administrativos próprios, cuja organização, estrutura e funcionamento devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalidade de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos.

Artigo 123.º
Gestão da administração municipal

A gestão da administração municipal deve respeitar:

- a) A correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município, no sentido de obtenção de maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- b) O princípio das atividades operativas relativamente às atividades instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas;
- c) O princípio da utilização de gestão por projetos quando a realização de missões com finalidade económico-social e carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recursos e estruturas verticais permanentes.

Artigo 124.º
Direção da administração municipal

Compete ao Presidente do Município a direção dos serviços municipais.

Secção II
Organização dos serviços

Artigo 125.º
Organização da administração municipal

A administração municipal compreenderá:

- a) Serviços municipais no centro administrativo do município;
- b) Serviços municipais nos postos administrativos.

Artigo 126.º
Serviços municipais

1. Os serviços municipais estabelecidos no centro administrativo do município compreendem:

- a) O diretor da administração municipal;
 - b) A inspeção municipal;
 - c) As direções municipais.
2. Devem, ainda, integrar a estrutura da administração municipal, funcionando na dependência direta do Presidente do Município, órgãos consultivos destinados a apoiar a formulação e acompanhamento de políticas públicas da responsabilidade do município.
3. Os órgãos consultivos são os previstos pelo regulamento de organização da administração municipal, devendo ser presididos pelo Presidente do Município e compostos pelos dirigentes e chefias da administração municipal e, eventualmente, por individualidades de reconhecido mérito.

Artigo 127.º

Diretor da administração municipal

1. O diretor da administração municipal tem por missão assegurar a coordenação administrativa dos serviços municipais e postos administrativos do município.
2. Compete ao diretor da administração municipal:
 - a) Assegurar a gestão geral interna do município e propor ao Presidente do Município as medidas adequadas de acordo com o Plano de Desenvolvimento Municipal, o Plano de Atividades e o Orçamento anual;
 - b) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação e proceder à sua avaliação interna;
 - c) Promover a elaboração dos planos anuais e plurianuais, designadamente o Plano de Desenvolvimento Municipal, o Plano Anual de Atividades e Investimento, os planos sectoriais dos serviços municipais e o orçamento municipal;
 - d) Assegurar a gestão dos recursos humanos do Município, nos termos previstos pela presente lei e pela lei do estatuto, vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores do poder local;
 - e) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos municípios, comunicando ao inspetor municipal quaisquer indícios de ilicitude;
 - f) Supervisionar e controlar a legalidade das despesas, nos termos da presente lei e da lei das finanças municipais;
 - g) Coordenar a preparação dos serviços internos e zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre todos os departamentos e postos administrativos do município;
 - h) Coordenar a preparação das atividades e sessões dos órgãos consultivos do município;
 - i) Coordenar o processo de acompanhamento e avaliação

das atividades desenvolvidas pela administração municipal;

- j) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou delegação.

Artigo 128.º

Inspeção municipal

1. A inspeção municipal é o serviço interno da administração municipal, com competências nas áreas de controlo e supervisão financeira do município.
2. Compete à inspeção municipal:
 - a) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas do município;
 - b) Realizar inspeções administrativas e auditorias financeiras às estruturas e atividades do município;
 - c) Relatar ao Presidente do Município quaisquer indícios de infração disciplinar;
 - d) Manter-se em ligação e coordenar as suas atividades com a Inspeção-Geral do Estado, a Inspeção-Geral de Finanças e a Inspeção-Geral da Administração Estatal;
 - e) Relatar à Inspeção-Geral do Estado ou ao Ministério Público quaisquer factos passíveis de constituir ilícito.

Artigo 129.º

Direções municipais

1. As direções municipais são unidades organizativas dos serviços municipais, responsáveis pela execução de atividades especializadas, segundo a distribuição material estabelecida no regulamento de organização dos serviços municipais.
2. As direções municipais são dirigidas por um diretor municipal, diretamente dependente do Presidente do Município.
3. As direções municipais de maior dimensão poderão compreender as seguintes subunidades orgânicas, quando tal for indispensável à adequada prossecução dos objetivos do serviço:
 - a) Departamento;
 - b) Secção.
4. A designação das unidades orgânicas deve ser formulada de modo a traduzir a sua identificação, de acordo com as respetivas atribuições fundamentais.
5. A criação de diferentes subunidades orgânicas deve ter em conta a dimensão do serviço a criar, a sua importância nas atribuições da direção e o equilíbrio que deve existir entre elas.

6. A criação de diferentes subunidades orgânicas deve ter em conta a dimensão do serviço a criar, a sua importância nas atribuições da direção e o equilíbrio que deve existir entre elas.

Artigo 130.º

Serviços municipais nos Postos Administrativos

1. Os serviços municipais nos Postos Administrativos compreendem o conjunto dos serviços colocados pelo município a nível dos Postos Administrativos que procuram garantir a aproximação efetiva dos serviços da administração municipal às populações e assegurar a maior participação dos cidadãos na realização dos interesses locais.
2. Os serviços municipais nos Postos Administrativos são chefiados por um Administrador do Posto nomeado pelo Presidente do Município de entre os altos funcionários da Administração pública ou de entre dirigentes dos quadros de pessoal próprios dos municípios.
3. Sem prejuízo de outras que neles sejam delegadas, compete aos Administradores de Posto:
 - a) Representar a administração municipal, nos respetivos territórios;
 - b) Garantir a coordenação entre os serviços municipais, organizações particulares ou cooperativas e os Chefes dos Sucos;
 - c) Consultar regularmente as populações e os Chefes dos Sucos, dos respetivos territórios, acerca de assuntos de interesse público;
 - d) Informar regularmente o Presidente do Município, através do diretor da administração municipal, acerca da situação social e económica das populações e comunidades dos respetivos territórios;
 - e) Implementar as atividades e programas municipais na sua área territorial ou favorecer a sua implementação aos funcionários e agentes do município ou do Estado.

CAPÍTULO II

FUNCIÓNÁRIOS E AGENTES MUNICIPAIS

Secção I

Disposições gerais

Artigo 131.º

Quadros municipais

1. Os municípios disporão de quadros de pessoal próprios, os quais serão estruturados de acordo com as necessidades permanentes do município.
2. Os quadros municipais serão intercomunicáveis, devendo a regulamentação sobre a mobilidade entre quadros favorecer a colocação de pessoal nas áreas mais periféricas ou remotas.

3. Os funcionários dos quadros da administração central que ingressem nos quadros próprios dos municípios perdem, por força da transição, o vínculo à função pública estatal.
4. Os encargos com o pagamento dos funcionários e agentes do município não poderão ultrapassar os 60% da receita corrente do município.

Artigo 132.º

Restrições à admissão de pessoal não vinculado

1. O preenchimento das vagas dos quadros dos municípios deverá efetuar-se, sempre que possível, através da mobilidade de funcionários com vínculo ao quadro da administração central.
2. As restrições à admissão de pessoal não vinculado à função pública, bem como os respetivos efeitos, devem ser entendidos sem prejuízo das situações de eventual constituição de bolsas de recrutamento, bem como de quaisquer outras legalmente previstas.

Secção II

Pessoal dirigente

Artigo 133.º

Pessoal dirigente

1. Para direção das atividades organizadas no âmbito dos municípios, com vista à prossecução dos seus objetivos, os serviços municipais disporão dos cargos de direção e chefia.
2. Os cargos dirigentes não poderão ser criados sem a existência da correspondente unidade orgânica, devidamente estruturada, quer essa unidade tenha uma natureza permanente, quer tenha a natureza de projeto.
3. Os cargos de direção e chefia da administração municipal são exercidos em regime de comissão de serviço.

CAPÍTULO III

GABINETES DE APOIO PESSOAL

Secção I

Disposições gerais

Artigo 134.º

Definição

Os gabinetes de apoio pessoal coadjuvam os membros dos órgãos municipais no exercício das respetivas funções.

Artigo 135.º

Composição

Os gabinetes de apoio pessoal são compostos pelo chefe de gabinete, pelo secretário pessoal e pelos assessores.

Artigo 136.º

Nomeação e exoneração

1. Os membros dos gabinetes de apoio pessoal são livremente

nomeados e exonerados, por despacho proferido pelo titular do gabinete, no qual se indicarão as funções, competências e remuneração do nomeado.

2. O membro do gabinete inicia as suas funções na data em que o despacho for proferido.
3. A cessação de funções do titular do gabinete faz cessar a nomeação de todos os membros do gabinete de apoio pessoal.

Secção II

Gabinete de apoio pessoal do Presidente da Mesa da Assembleia Municipal

Artigo 137.º Composição

O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal pode constituir um gabinete de apoio pessoal composto por um chefe de gabinete, um secretário e um assessor.

Artigo 138.º Remuneração

1. Os membros do gabinete de apoio pessoal auferem as seguintes remunerações:
 - a) O chefe de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 60% da remuneração do Presidente da Assembleia Municipal;
 - b) O secretário de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 55% da remuneração do Presidente da Assembleia Municipal;
 - c) O assessor de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 50% da remuneração mensal base do Presidente da Assembleia Municipal.
2. Os membros do gabinete de apoio pessoal não podem beneficiar de quaisquer outras gratificações ou compensações pelo respetivo exercício de funções, salvo as ajudas de custo legalmente previstas para a função pública.
3. As remunerações dos membros do gabinete de apoio pessoal do Presidente da Assembleia Municipal serão suportadas pelo orçamento municipal.

Secção III

Gabinete de apoio pessoal do Presidente do Município

Artigo 139.º Composição

O Presidente do Município pode constituir um gabinete de apoio pessoal composto por um chefe de gabinete, um secretário e até dois assessores.

Artigo 140.º Remuneração

1. Os membros do gabinete de apoio pessoal auferem as seguintes remunerações:
 - a) O chefe de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 60% da remuneração do Presidente do Município;
 - b) O secretário de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 55% da remuneração do Presidente do Município;
 - c) O assessor de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 50% da remuneração mensal base do Presidente do Município.
2. Os membros do gabinete de apoio pessoal não podem beneficiar de quaisquer outras gratificações ou compensações pelo respetivo exercício de funções, salvo as ajudas de custo legalmente previstas para a função pública.
3. As remunerações dos membros do gabinete de apoio pessoal do Presidente do Município serão suportadas pelo orçamento municipal.

Secção IV

Gabinete de apoio pessoal do Vice-Presidente do Município

Artigo 141.º Composição

O Vice-Presidente do Município pode constituir um gabinete de apoio pessoal composto por um chefe de gabinete, um secretário e um assessor.

Artigo 142.º Remuneração

1. Os membros do gabinete de apoio pessoal auferem as seguintes remunerações:
 - a) O chefe de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 60% da remuneração do Vice-Presidente do Município;
 - b) O secretário de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 55% da remuneração do Vice-Presidente do Município;
 - c) O assessor de gabinete de apoio pessoal, uma remuneração mensal base correspondente a 50% da remuneração mensal base do Vice-Presidente do Município.
2. Os membros do gabinete de apoio pessoal não podem beneficiar de quaisquer outras gratificações ou compensações pelo respetivo exercício de funções, salvo as ajudas de custo legalmente previstas para a função pública.

3. As remunerações dos membros do gabinete de apoio pessoal do Vice-Presidente do Município serão suportadas pelo orçamento municipal.

**CAPÍTULO IV
GABINETES DE APOIO TÉCNICO**

**Artigo 143.º
Assessoria técnica**

1. Sempre que os municípios careçam de pessoal especializado deverão, preferencialmente, recorrer à assessoria dos gabinetes de apoio técnico.
2. A assessoria prestada no âmbito de cada gabinete de apoio técnico poderá ser ampliada de acordo com as modalidades a acordar, caso a caso, em conformidade com o regime legal estabelecido para o efeito.

**TÍTULO VI
PLANO E ORÇAMENTO MUNICIPAIS**

**Artigo 144.º
Plano de atividades**

1. O plano anual de atividades dos municípios deve ser organizado e estruturado por objetivos, programas, medidas e atividades.
2. No plano de atividades devem ser discriminados, em cada objetivo e programa, com um grau de pormenor adequado, os projetos que impliquem despesas a realizar por investimentos ou transferências de capital.
3. Para cada medida prevista no plano de atividades devem ser indicados, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Encargos previstos para o respetivo ano, caso se trate de medidas com expressão orçamental direta;
 - b) Rúbrica ou rúbricas orçamentais por onde devem ser pagos os correspondentes encargos;
 - c) Datas previstas para o início e conclusão da medida;
 - d) O impacto sobre a condição das mulheres e outros grupos vulneráveis ou com necessidades especiais.
4. No plano de atividades devem ser justificados os meios de financiamento das medidas, com indicação expressa da parte assegurada e inscrita no orçamento e, se for caso disso, das fontes de financiamento previstas e ainda não garantidas.
5. As medidas previstas no presente artigo poderão ser discriminadas por atividades, sempre que estas sejam autónomas ou diferidas no tempo.

**Artigo 145.º
Princípios orçamentais**

1. Os orçamentos dos municípios respeitam os princípios do

equilíbrio, da anualidade, da unidade, da universalidade, da especificação, da não consignação e da não compensação.

2. O princípio da não consignação não se aplica:
 - a) Quando o orçamento municipal atribuir aos conselhos de suco receitas destinadas ao exercício de funções que, com o seu acordo, lhes sejam confiadas pelo município ou à realização de projetos de interesse municipal;
 - b) Quando as receitas provenham do Orçamento Geral do Estado ou de projetos de cooperação internacional para o financiamento de projetos ou ações específicas.
3. Quando o Orçamento Geral do Estado destinar aos municípios verbas para o prosseguimento de novas funções, ficam estes obrigados à inscrição nos seus orçamentos das dotações de despesas dos montantes correspondentes.

**Artigo 146.º
Relatório de atividades e conta de gerência**

1. O relatório de atividades do município explicita a execução do plano de atividades do ano anterior e inclui, também, uma análise da situação financeira do município, onde são referidos, nomeadamente, os seguintes aspetos:
 - a) Desvios entre as receitas e despesas previstas e realizadas;
 - b) Evolução do endividamento;
 - c) Relação entre as receitas e as despesas correntes e as receitas e as despesas de capital.
2. Os resultados da execução orçamental constam da conta de gerência, elaborada segundo a classificação do orçamento respetivo e de acordo com as instruções da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.
3. A conta de gerência do município é enviada, pelo Presidente do Município, a julgamento da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas até ao final do mês de maio do ano seguinte àquele a que respeita.

**Artigo 147.º
Receitas do município**

Constituem receitas dos municípios:

- a) As transferências correntes do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os montantes transferidos para os municípios, ao abrigo da contratualização da execução de projetos;
- c) As transferências realizadas, pela administração central, ao abrigo de acordos de delegação de competências;

- d) Os montantes cobrados por conta da aplicação de taxas municipais;
- e) Os montantes arrecadados pela aplicação de coimas;
- f) Os montantes arrecadados ao abrigo de quaisquer contratos administrativos;
- g) Os montantes recebidos por conta de indemnizações civis;
- h) O produto de heranças, legados e doações feitas a favor do município;
- i) O produto de empréstimos que sejam concedidos ao município, pelo Estado;
- j) O produto da locação de bens móveis e imóveis.

Artigo 148.º
Taxas dos municípios

Os municípios podem cobrar taxas por:

- a) Realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas;
- b) Concessão de licenças de loteamento, de licenças de obras de urbanização, de execução de obras particulares, de ocupação da via pública por motivo de obras e de utilização de edifícios, bem como de obras para ocupação ou utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público municipal;
- c) Ocupação ou utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público municipal e aproveitamento dos bens de utilidade pública;
- d) Prestação de serviços ao público por parte das unidades orgânicas ou dos funcionários municipais;
- e) Ocupação e utilização de locais reservados nos mercados e feiras;
- f) Estacionamento de veículos em parques ou outros locais a esse fim destinados;
- g) Autorização para o emprego de meios de publicidade destinados a propaganda comercial;
- h) Utilização de quaisquer instalações destinadas ao conforto, comodidade ou recreio público;
- i) Enterramento, concessão de terrenos e uso de jazigos, de ossários e de outras instalações em cemitérios municipais;
- j) Conservação e tratamento de esgotos;
- k) Licenciamento sanitário das instalações;
- l) Ressarcimento dos prejuízos causados ao município pela exploração de inertes na respetiva área;
- m) Qualquer outra licença da competência dos municípios;

- n) Registos determinados por lei;
- o) Quaisquer outras previstas por lei.

TÍTULO VII
DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 149.º
Princípios

1. A descentralização administrativa tem por finalidade assegurar o reforço da coesão nacional e promover a eficiência e a eficácia da gestão pública assegurando os direitos dos administrados.
2. A transferência ou delegação de atribuições ou competências pode ser feita globalmente para todos os municípios ou, apenas, para um ou mais que detenham capacidade técnica e material para assumir plenamente as atribuições e tarefas transferidas ou delegadas.
3. Só são transferíveis ou delegáveis as atribuições ou competências de promoção de desenvolvimento social e económico e de satisfação das necessidades coletivas das populações locais.
4. A descentralização administrativa é concretizada nos termos previstos na presente lei.
5. A transferência ou delegação de competências efetua-se sem prejuízo da respetiva articulação com a intervenção complementar dos serviços e organismos da administração central.

Artigo 150.º
Unidade das políticas públicas

A administração central e a administração local devem coordenar a sua intervenção, no exercício de competências próprias, designadamente através das formas de parceria previstas no presente diploma de modo a assegurar a unidade da prossecução de políticas públicas e evitar a sobreposição de atuações.

Artigo 151.º
Tipologias de descentralização

A descentralização será concretizada através de:

- a) Transferência definitiva de atribuições ou competências administrativas da administração central para a administração local;
- b) Delegação temporária de atribuições ou competências administrativas nos municípios;
- c) Delegações temporárias de competências administrativas dos municípios nos sucos ou nas organizações da sociedade civil.

CAPÍTULO II
DESCENTRALIZAÇÃO FUNCIONAL

Secção I
Disposições gerais

Artigo 152.º
Âmbito material

1. A transferência de atribuições para os municípios implica a transferência do poder de elaborar, aprovar e executar as opções administrativas, bem como o poder de aprovar regulamentos subordinados e de praticar atos administrativos ou civis relativos às matérias das atribuições descentralizadas.
2. As competências descentralizadas são exercidas nos termos definidos pela lei e pelos regulamentos emanados dos órgãos de soberania.

Artigo 153.º
Garantia de meios

1. A transferência de atribuições ou de competências é acompanhada dos meios humanos, dos recursos financeiros e do património adequados à sua prossecução ou exercício.
2. A transferência de atribuições e competências não pode determinar o aumento de despesa para o ano económico em curso.
3. O Orçamento Geral do Estado fixa anualmente, no montante e nas condições que tiverem sido acordados entre a administração central e os municípios, os recursos a transferir para a prossecução das novas atribuições e exercício das novas competências.
4. O Orçamento Geral do Estado procederá, sempre que necessário, à indicação das competências a financiar através de receitas consignadas.

Secção II
Transferência de atribuições e competências da administração central

Artigo 154.º
Acordos de transferência de atribuições e competências

1. A transferência de novas atribuições ou competências do Estado para os municípios deve ser precedida de uma fase experimental de três anos.
2. A fase experimental de transferência é objeto de um Acordo de Transferência de Atribuições e Competências (ATAC), cuja minuta, negociada entre as partes, deve ser aprovada pelo Conselho de Ministros, sob proposta da Assembleia Municipal.

Artigo 155.º

Celebração dos acordos de transferência de atribuições e competências

Os acordos de transferência de atribuições e competências são celebrados entre o Governo, representado pelo Primeiro-Ministro, e os municípios interessados, representados pelos Presidentes dos Municípios.

Artigo 156.º

Teor dos acordos de transferência de atribuições e competências

1. Os acordos de transferência de atribuições e competências devem especificar as atribuições e as competências transferidas e a dotação de recursos financeiros correspondentes, nos termos do n.º 5, bem como os mecanismos de transferência efetiva, regular e atempada da referida dotação e, ainda, os indicadores de desempenho.
2. Dos acordos de transferência de atribuições e competências deve constar, também:
 - a) Formação do pessoal necessário ao exercício das novas atribuições e competências;
 - b) Mobilidade de pessoal qualificado, preliminar, complementar ou alternativo ao referido na alínea a);
 - c) Apoio técnico na organização, adaptação ou instalação dos serviços necessários ao exercício das novas atribuições e competências;
 - d) A identificação dos funcionários ou agentes que, em representação das partes, acompanharão e supervisionarão o processo de operacionalização do exercício das novas atribuições e competências.
3. Os acordos de transferência de atribuições e competências serão objeto de publicação no Jornal da República.
4. A entrada em vigor dos acordos de transferência de atribuições e competências é sempre reportada ao ano económico seguinte ao da sua celebração e condicionada à inscrição no Orçamento Geral do Estado para esse ano económico de um terço da dotação de recursos financeiros a ela correspondente, a transferir para o município.
5. As dotações previstas pelos acordos de transferência de atribuições e competências para os anos seguintes ao do início da sua vigência são consideradas despesa obrigatória.

Artigo 157.º

Avaliação dos acordos de transferência de atribuições e competências

1. Finda a fase experimental, o Governo e os municípios interessados procedem à avaliação conjunta dos resultados, com base nos quais o Conselho de Ministros aprova a proposta de lei para a transferência definitiva das atribuições e competências para os municípios partes nos

acordos de transferência de atribuições e competências, ou aprova, por resolução do Governo, a reversão das atribuições e competências ou a prorrogação dos acordos de transferência de atribuições e competências.

2. A decisão de prorrogação dos Acordos depende do acordo prévio do município.
3. Da proposta de lei e das decisões previstas no n.º 1 deve constar documento anexo, elaborado pelos funcionários e agentes mencionados na alínea d) do n.º 2 do artigo 156.º, no qual identifiquem:
 - a) Os indicadores de desempenho especificados nos Acordos de Transferência de Atribuições e Competências que hajam sido alcançados;
 - b) O estudo conclusivo e demonstrativo da oportunidade, eficiência e eficácia da transferência.
4. Os Acordos de Transferência de Atribuições e Competências são prorrogáveis uma única vez.

Secção III

Delegação de atribuições e competências da administração central

Artigo 158.º

Acordos de delegação de atribuições e competências

As delegações de atribuições e competências administrativas nos municípios são estabelecidas por Acordos de Delegação de Atribuições e Competências, cujo período de vigência é determinado pelas partes, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos de tempo.

Artigo 159.º

Celebração dos Acordos de Delegação de Atribuições e Competências

Os acordos de delegação de atribuições e competências são celebrados pelo Presidente do Município, devidamente autorizado pela Assembleia Municipal e pelo membro do Governo titular das competências objeto da delegação.

Artigo 160.º

Teor dos Acordos de Delegação de Atribuições e Competências

1. Os acordos de delegação de atribuições e competências especificam, para cada caso, o objeto, alcance, conteúdo e duração da delegação, bem como a dotação de recursos financeiros correspondente, os mecanismos de transferência efetiva, regular e atempada da referida dotação, as condições e objetivos do exercício das atribuições e competências delegadas e indicadores de desempenho.
2. Aplicam-se aos acordos de delegação de atribuições e competências, com as necessárias adaptações, as disposições dos n.ºs 2 a 5 do artigo 156.º.

Artigo 161.º

Renovação dos acordos de delegação de atribuições e competências

1. Os acordos de delegação de atribuições e competências são renováveis, uma ou mais vezes, mediante acordo das partes pelo período por elas indicado ou, subsidiariamente, por período igual ao anterior.
2. A renovação dos acordos de delegação de atribuições e competências depende do cumprimento dos indicadores de desempenho ou da demonstração de que o seu incumprimento não deve ser imputável à entidade beneficiária da delegação.
3. Às delegações de atribuições e competências nos municípios, com duração superior a três anos, aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o estabelecido no artigo 157.º.

Secção IV

Delegação de competências nos sucros e nas organizações da sociedade civil

Artigo 162.º

Acordos de delegação temporária de competências

1. Os municípios podem delegar, temporariamente, o exercício das competências que lhes hajam sido transferidas ou delegadas, que não envolvam o exercício de poderes de autoridade, nos Sucros ou nas organizações da sociedade civil.
2. A delegação de competências, nos termos do n.º 1, implica a transferência temporária da competência dos atos materiais, de registo, certificatórios, de cobrança de taxas e de gestão no âmbito das competências delegadas, em conformidade com os programas, planos, projetos, orientações e instruções dos órgãos municipais.
3. As delegações temporárias de competências, previstas no presente artigo, são estabelecidas por acordos de delegação temporária de competências.
4. Aos acordos de delegação temporária de competências aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições previstas nos artigos 159.º a 161.º.

Secção V

Controlo

Artigo 163.º

Acompanhamento e fiscalização

1. O Governo e os municípios têm o poder funcional de fiscalizar o desempenho das atribuições e competências que tenham transferido ou delegado, podendo, designadamente:
 - a) Estabelecer o sistema de informação regular sobre o desempenho das atribuições e competências transferidas ou delegadas a prestar pelas entidades beneficiárias;

- b) Solicitar e obter informações avulsas das entidades beneficiárias das transferências ou delegações ou de outras entidades públicas ou privadas idóneas;
 - c) Realizar inquéritos, auditorias e ações de fiscalização e verificação no terreno sobre o modo como as atribuições e competências transferidas ou delegadas são prosseguidas.
2. O Governo e os municípios podem resolver os Acordos de Transferência de Atribuições e Competências e os Acordos de Delegação de Atribuições e Competências que hajam celebrado, com pré-aviso não inferior a cento e vinte dias e com fundamento no reiterado incumprimento, por parte dos beneficiários da transferência ou delegação, das obrigações assumidas em termos que justifiquem prever o incumprimento dos indicadores de desempenho.
3. Os municípios, os sucros e as organizações da sociedade civil que sejam parte de Acordos de Delegação Temporária de Competências podem resolver os referidos acordos com pré-aviso não inferior a cento e vinte dias e com fundamento no reiterado incumprimento, por parte dos beneficiários da transferência ou delegação, das obrigações assumidas em termos que justifiquem prever o incumprimento dos indicadores de desempenho.

**TÍTULO VIII
ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS**

**Artigo 164.º
Direito de associação**

Os municípios podem associar-se livremente para a defesa e realização de interesses comuns e integração de políticas públicas incluídas no âmbito das respetivas atribuições, designadamente para a realização de atribuições ou projetos, prestação de serviços ou aquisição de bens ou equipamentos de interesse comum ou complementar.

**Artigo 165.º
Conceito**

As associações de municípios são pessoas coletivas de direito privado, criadas por dois ou mais municípios, para a realização de interesses comuns.

**Artigo 166.º
Objeto**

As associações de municípios têm por fim a realização de atribuições conferidas por lei aos municípios ou a realização de quaisquer interesses compreendidos nas atribuições destes, salvo as atribuições ou interesses que, pela sua natureza ou por disposição da lei, devam ser diretamente prosseguidos por estes.

**Artigo 167.º
Constituição**

1. A promoção das diligências necessárias à constituição das

associações de municípios compete aos Presidentes dos municípios interessados, dependendo a eficácia das suas deliberações de aprovação pelas Assembleias Municipais respetivas.

2. As associações de municípios constituem-se por escritura pública, nos termos do disposto no artigo 160.º, n.º 1 do Código Civil, sendo outorgantes os Presidentes dos municípios interessados.
3. A constituição das associações é comunicada ao ministério que tutele a administração local.

**Artigo 168.º
Estatutos**

1. A elaboração dos estatutos das associações de municípios compete aos Presidentes dos municípios associados, dependendo a respetiva eficácia da deliberação de aprovação das respetivas Assembleias Municipais.
2. Os estatutos das associações de municípios devem especificar:
- a) A denominação, fins, sede e composição;
 - b) As competências dos respetivos órgãos;
 - c) Os bens, serviços e demais contributos com que os municípios concorrem para a prossecução das respetivas atribuições;
 - d) A sua organização interna;
 - e) A forma do seu funcionamento;
 - f) A duração, quando a associação não se constitua por tempo indeterminado.
3. Os estatutos devem especificar, ainda, os direitos e obrigações dos municípios associados, as condições da sua saída e exclusão e da admissão de novos municípios, bem como os termos da extinção da associação e consequente divisão do seu património.
4. Os estatutos podem ser modificados, por acordo dos municípios associados, de harmonia com o regime estabelecido no presente diploma para a respetiva aprovação.
5. Compete à assembleia-geral, por sua iniciativa própria ou sob proposta do conselho de administração, aprovar alterações aos estatutos, desde que haja acordo prévio e expresso dos órgãos dos municípios associados.

**Artigo 169.º
Tutela**

As associações de municípios estão sujeitas à tutela administrativa.

Artigo 170.º
Órgãos das associações de municípios

São órgãos das associações de municípios:

- a) A assembleia-geral;
- b) O conselho de administração.

Artigo 171.º
Competências

1. Para a prossecução do objeto da associação os órgãos exercem a competência que lhes for conferida por lei e pelos estatutos.
2. As competências municipais referentes à organização e gestão dos serviços incluídos no objeto da associação consideram-se delegados, salvo disposição legal ou estatutária em contrário, nos órgãos da associação.
3. As deliberações dos órgãos das associações de municípios estão sujeitas às regras de publicitação das deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 172.º
Assembleia-geral

A assembleia-geral é o órgão deliberativo das associações e é composta por representantes de todos os associados, cujo número e forma de eleição são estabelecidos estatutariamente.

Artigo 173.º
Funcionamento da assembleia-geral

1. A assembleia-geral reúne com a periodicidade estatutariamente estabelecida.
2. A assembleia-geral reúne, obrigatoriamente, em sessão plenária para aprovação do seu plano anual de atividades, orçamento anual, relatório de atividades e conta de gerência.
3. Os trabalhos da assembleia-geral são dirigidos por uma Mesa, cuja composição e competências são fixadas pelos estatutos da associação de municípios.

Artigo 174.º
Conselho de administração

O conselho de administração é o órgão executivo da associação de municípios, sendo composto pelos Presidentes dos municípios que da mesma façam parte.

Artigo 175.º
Funcionamento do conselho de administração

1. O conselho de administração organizará os respetivos trabalhos nos termos estabelecidos pelos estatutos da associação de municípios.

2. São supletivamente aplicáveis ao funcionamento dos conselhos de administração das associações de municípios as disposições constantes dos artigos 22.º a 31.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho.

Artigo 176.º
Secretário executivo

1. O conselho de administração pode nomear um secretário executivo para a gestão corrente dos assuntos da associação, devendo, neste caso, ficar expressamente determinado em ata quais os poderes ou competências que lhe são conferidos.
2. Mediante proposta do conselho de administração a assembleia-geral pode fixar a remuneração ou uma gratificação ao secretário executivo, de acordo com as funções executivas e que, em nenhum caso, poderá exceder a remuneração fixada para o diretor da administração municipal.
3. O exercício das funções de secretário executivo não confere ao respetivo titular a qualidade de funcionário ou agente da administração pública central ou municipal e é incompatível com o exercício de qualquer cargo político.
4. As funções de secretário executivo podem cessar a todo o momento, por deliberação do conselho de administração.

Artigo 177.º
Assessoria técnica

É aplicável às associações de municípios o disposto no artigo 143.º.

Artigo 178.º
Plano de atividades, orçamento e contas

1. O plano de atividades e o orçamento da associação são elaborados pelo conselho de administração e submetidos à aprovação da assembleia-geral, no decurso do mês de novembro.
2. O plano de atividades e o orçamento são remetidos pelo conselho de administração às Assembleias Municipais dos associados, para seu conhecimento, no prazo de um mês após a sua aprovação.
3. Do orçamento constam todas as receitas da associação e a respetiva despesa, seja qual for a sua natureza.
4. As associações adotam o regime de contabilidade estabelecido para os municípios.

Artigo 179.º
Receitas

1. Constituem receitas das associações de municípios:
 - a) Os produtos das contribuições dos municípios;

- b) As taxas de utilização de bens e decorrentes da prestação de serviços;
- c) O rendimento de bens próprios e o produto da sua alienação ou constituição de direitos sobre eles;
- d) As dotações, subsídios ou participações provenientes da administração central nos termos da lei de finanças, património e aprovisionamento municipais;
- e) O produto de empréstimos contraídos ao abrigo da lei;
- f) Quaisquer outros rendimentos permitidos por lei.

- 2. As contribuições previstas na alínea a) do número anterior devem ser efetuadas nos termos e prazos fixados pela assembleia-geral, não havendo lugar à sua reversão, mesmo nos casos em que o município não utilize os serviços prestados pela associação.

Artigo 180.º
Isenções

As associações de municípios beneficiam das isenções fiscais legalmente previstas para as pessoas coletivas de direito público.

Artigo 181.º
Património

O património da associação é constituído pelos bens e direitos para ela transferidos no ato de constituição ou posteriormente adquiridos a qualquer título.

Artigo 182.º
Relatório de atividades e conta de gerência

- 1. O relatório de atividades e conta de gerência da associação de municípios são elaborados pelo conselho de administração e submetidos à aprovação da assembleia-geral no decurso do mês de janeiro do ano seguinte àquele a que as contas se referem.
- 2. As contas das associações de municípios são remetidas, para conhecimento, às Assembleias Municipais dos municípios associados, sendo afixadas nos quadros de aviso dos municípios e publicitadas no sítio da Internet dos municípios.

Artigo 183.º
Julgamento das contas

- 1. As contas das associações de municípios são julgadas pela Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, nos mesmos prazos fixados para os municípios.
- 2. Compete ao conselho de administração assegurar o envio tempestivo, para julgamento, das contas da associação de municípios.

Artigo 184.º
Pessoal

- 1. As associações de municípios podem dispor de quadro de pessoal próprio.
- 2. As associações de municípios podem, também, recorrer à requisição ou destacamento de pessoal dos municípios associados, sem que daí resulte a abertura de vagas no quadro de origem.
- 3. As associações de municípios poderão proceder à contratação individual de pessoal técnico e de gestão.
- 4. Ao pessoal da associação identificado nos n.ºs 1 e 2 é aplicável o regime aplicável aos funcionários e agentes municipais.
- 5. Em todos os casos em que as associações de municípios optem pela constituição de quadros próprios, deverão, obrigatoriamente, resolver todas as situações do pessoal do quadro antes de deliberarem a dissolução das associações.

Artigo 185.º
Encargos com o pessoal

- 1. As despesas efetuadas com pessoal do quadro próprio e outro relevam para efeitos do limite estabelecido na lei para as despesas com pessoal do quadro dos municípios associados.
- 2. Para efeitos do disposto no número anterior compete à assembleia-geral deliberar sobre a forma de imputação das despesas aos municípios associados, a qual carece de acordo das Assembleias Municipais dos municípios em causa.

Artigo 186.º
Extinção da associação

- 1. A extinção das associações é obrigatoriamente comunicada, pelo Presidente do Município do local onde a associação se encontra sediada, ao Ministério com a tutela da administração local.
- 2. A associação extingue-se:
 - a) Por deliberação de três quartos dos membros da assembleia-geral, ratificada pela maioria das Assembleias Municipais dos municípios associados;
 - b) Nas associações de municípios de duração temporária, pelo decurso do respetivo prazo de duração.
- 3. Se os estatutos da associação não dispuserem de forma diferente, o património da associação é partilhado pelos municípios associados, na proporção do respetivo contributo para as despesas da associação de municípios.

**TÍTULO IX
RELAÇÕES COM OS ADMINISTRADOS**

**Artigo 187.º
Princípios fundamentais**

Nas relações com os administrados, os órgãos e agentes dos municípios respeitam os princípios da justiça, da transparência, da isenção e imparcialidade, da boa-fé e os direitos e interesses legítimos dos particulares.

**Artigo 188.º
Remissão**

É aplicável a todos os domínios da atividade administrativa dos municípios, com as devidas adaptações, o procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto.

**TÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 189.º
Instituição em concreto dos municípios**

Os municípios são instituídos em concreto por lei.

**Artigo 190.º
Entrada em vigor**

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

Aprovada em 21 de setembro de 2021.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Aniceto Longuinhos Guterres Lopes

Promulgada em 4 de novembro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 20/2021

de 10 de Novembro

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 19/
2018, DE 27 DE DEZEMBRO, SOBRE A ORGÂNICA
DO MINISTÉRIO PARA OS ASSUNTOS DOS
COMBATENTES DA LIBERTAÇÃO NACIONAL**

Volvidos cerca de três anos sobre o início de funções do VIII Governo Constitucional e um ano sobre a tomada de posse do Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, continua a existir vontade de aprofundar e executar o estatuído no n.º 3 do artigo 11.º da Constituição da República, que determina que “o Estado assegura proteção especial aos mutilados de guerra, órfãos e outros dependentes daqueles que dedicaram as suas vidas à luta pela independência e soberania nacional e protege todos os que participaram na resistência contra a ocupação estrangeira, nos termos da lei”, bem como o Programa do VIII Governo Constitucional.

A atual orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional prevê a figura de um único diretor-geral, que se encontra sobrecarregado no exercício das suas complexas tarefas. Por esse motivo, têm vindo a verificar-se sucessivos atrasos nos procedimentos de implementação dos serviços, nomeadamente os de atendimento aos Combatentes da Libertação Nacional.

Cumprir ainda reforçar a capacidade institucional de algumas valências técnicas e operacionais do Ministério, nomeadamente em matéria de capacitação e formação profissional dos recursos humanos e em matéria de informática e tecnologias de informação, protocolo e comunicação institucional.

Para a concretização eficaz destes objetivos, torna-se necessário proceder à alteração do Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, que aprovou a Orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, de modo a introduzir alguns ajustamentos estruturais nos serviços centrais do Ministério que permitam cumprir os critérios de boa governação, transparência e gestão institucional.

Neste enquadramento, procede-se à criação da Direção-Geral dos Serviços Corporativos, que integra a Direção Nacional do Plano e Finanças, a Direção Nacional de Aproveitamento, a Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos, a Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas e a Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-

Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, sobre a Orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro

Os artigos 3.º, 5.º, 8.º, 10.º, 12.º, 18.º, 19.º, 20.º, 23.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 3.º
Direção superior

1. [...].
2. [...].
3. [...].

Artigo 5.º
[...]

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, como serviços centrais, as seguintes direções-gerais:
 - a) Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
 - b) Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.
2. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos compreende as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional do Plano e Finanças;
 - b) Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - c) Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
 - d) Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas;
 - e) Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação.
3. A Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional compreende as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional de Pensões e Subvenções;
 - b) Direção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência.
4. [Anterior n.º 2].
5. [Anterior n.º 3].

Artigo 8.º

Direção Nacional do Plano e Finanças

1. A Direção Nacional do Plano e Finanças, abreviadamente designada por DNPF, tem por missão desenvolver operações tendentes à execução do orçamento, assegurando a orientação e coordenação integrada dos serviços nas áreas do plano, finanças e atividades que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.
2. Cabe à DNPF:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado, Diretor-Geral dos Serviços Corporativos e serviços do MACLN;
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [Revogada];
 - k) [Revogada];
 - l) [Revogada];
 - m) [Revogada];
 - n) [Revogada];
 - o) [Revogada];
 - p) [Revogada];
 - q) [Revogada];
 - r) [Revogada];
 - s) [Revogada];
 - t) [Revogada];
 - u) [Revogada];
 - v) [Revogada];
 - w) [Revogada];
 - x) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNPF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, tem por missão desenvolver operações tendentes à execução de aprovisionamento, controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras do MACLN que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.
2. Cabe à DNA:

- a) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais no que respeita ao aprovisionamento do MACLN;
- b) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatísticos sobre atividades de aprovisionamento, em coordenação com a Direção Nacional do Plano e Finanças;
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) *[Revogada]*;
- g) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento do MACLN, manter um registo atualizado dos processos existentes, proceder ao levantamento das necessidades e coordenar, fiscalizar e garantir que os procedimentos de aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras respeitam as disposições legais em vigor;
- h) *[Revogada]*;
- i) *[Revogada]*;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- Artigo 12.º
[...]
1. A Direção Nacional de Pensões e Subvenções, abreviadamente designada por DNPS, tem por missão desenvolver o programa de atribuição de pensões e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei.
2. Cabe à DNPS:
- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado, Diretor-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional e serviços do MACLN;
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) Promover e planear programas de apoio aos
- Combatentes da Libertação Nacional, nomeadamente nas áreas da saúde, da educação e formação técnico-profissional, do emprego, do acesso ao crédito e das atividades geradoras de rendimentos;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. [...].
- Artigo 18.º
[...]
1. O Gabinete Jurídico e de Legislação, abreviadamente designado por GJL, tem por missão assegurar o apoio jurídico ao MACLN.
2. Cabe ao GJL:
- a) [...];
- b) [...];
- c) Analisar e dar pareceres e informações técnico-jurídicas sobre projetos legislativos ou normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e se enquadrem no âmbito das competências do MACLN;
- d) [...];
- e) Promover, em articulação com o departamento responsável pelos recursos humanos, programas de formação interna com o objetivo de transmitir aos funcionários do MACLN o conteúdo dos diplomas legais aplicáveis ao MACLN;
- f) [...];
- g) Realizar as demais atividades que lhe forem conferidas nos termos da lei.
3. O GJL é equiparado, para todos os efeitos legais, a Departamento.
- Artigo 19.º
Gabinete de Inspeção e Auditoria
1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, tem por missão assegurar a ética e a legalidade dos procedimentos internos do MACLN.
2. Cabe ao GIA:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];

- f) Instaurar, instruir e elaborar processos internos de inquérito e de averiguações aos serviços e funcionários do MACLN;
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) Cooperar e auxiliar a Inspeção-Geral do Trabalho, o Ministério Público e a Comissão Anti-Corrupção, entre outros, no apuramento dos factos objeto da participação prevista na alínea anterior;
- k) Realizar as demais atividades que lhe forem conferidas por lei.

3. [...].

4. O GIA é chefiado por um inspetor, coadjuvado por um sub-inspetor, nomeados nos termos do regime geral da função pública e equiparados, para efeitos remuneratórios, respetivamente a diretor-geral e diretor nacional.

Artigo 20.º

Competências e composição

1. O Conselho Consultivo, abreviadamente designado por CC, é o órgão de consulta do MACLN, ao qual compete, nomeadamente:
 - a) [...];
 - b) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre os serviços do MACLN, organizações nacionais e internacionais e sociedade civil;
 - c) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas nos termos da lei e dos regulamentos.
2. O CC é composto pelos seguintes membros:
 - a) Ministro, que preside;
 - b) Secretário de Estado;
 - c) Inspetor-Geral do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - d) [Revogada];
 - e) Diretores-gerais;
 - f) Diretores nacionais;
 - g) [...].
3. O CC reúne-se ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro.

Artigo 23.º

Quadro de pessoal e lugares de direção e chefia

O quadro de pessoal e o número de lugares de direção e chefia

são aprovados nos termos do disposto respetivamente no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2011, de 8 de junho, e 24/2016, de 29 de junho, e no Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho.

Artigo 24.º

[...]

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro aprovar a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das direções-gerais e das direções nacionais.”

Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro

São aditados ao Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, os artigos 7.º-A, 11.º-A, 11.º-B, 11.º-C, 11.º-D e 13.º-A, com a seguinte redação:

“Artigo 7.º-A

Direção-Geral dos Serviços Corporativos

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MACLN com atribuições nas áreas do plano, finanças, aprovisionamento, logística, administração, recursos humanos, estudos, estratégia, cooperação, tecnologia de informação e comunicação social e protocolo de acordo com a legislação nacional, o programa do Governo, as políticas e programas do MACLN e as orientações superiores.
2. Cabe à DGSC:
 - a) Garantir o bom funcionamento e eficiência dos serviços de planeamento, finanças, aprovisionamento, logística, administração, recursos humanos e jurídicos, estudos, estratégia, cooperação, tecnologia de informação e comunicação social e protocolo do MACLN e coordenar a monitorização e avaliação das suas atividades;
 - b) Coordenar e promover a organização administrativa, a gestão de recursos humanos e a formação técnica e profissional dos funcionários em colaboração com a Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos e a Comissão da Função Pública;
 - c) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano e orçamento e dos respetivos relatórios de atividades e prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com a Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional e com os demais serviços e organismos do MACLN;
 - d) Assegurar o cumprimento de leis, decretos-leis, regulamentos e outras disposições de natureza administrativo-financeira e das regras e princípios da Administração Pública por parte de todos os serviços e organismos do MACLN;

- e) Coordenar, controlar e garantir a transparência e a legalidade do procedimento de aprovisionamento;
 - f) Coordenar as atividades de protocolo no âmbito da realização de eventos e comemorações oficiais do MACLN;
 - g) Garantir a boa imagem institucional e a divulgação dos programas, serviços, atividades e eventos do MACLN;
 - h) Garantir a manutenção das redes de comunicação e dos recursos informáticos do MACLN;
 - i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DGSC é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º-A

Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos

- 1. A Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNAGRH, tem por missão assegurar a organização administrativa e a gestão dos recursos humanos e prestar o apoio técnico e administrativo nestas áreas a todos os serviços do MACLN.
 - 2. Cabe à DNAGRH:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro e aos órgãos e serviços do MACLN;
 - b) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum entre todos os serviços do MACLN;
 - c) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação e arquivo do MACLN;
 - d) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos superiormente definidas;
 - e) Gerir e administrar os recursos humanos em coordenação com a Direção-Geral dos Serviços Corporativos e a Comissão da Função Pública;
 - f) Elaborar registos estatísticos e organizar e gerir o registo individual do pessoal afeto ao MACLN, em suporte documental e eletrónico;
 - g) Avaliar as necessidades específicas dos serviços do MACLN e elaborar e apresentar uma proposta do quadro de pessoal do MACLN à Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
 - h) Garantir a execução dos procedimentos administrativos com vista ao pagamento mensal de vencimentos e outras remunerações, à determinação de férias e à concessão de licenças ao pessoal afeto ao MACLN;
 - i) Criar procedimentos internos que promovam a disciplina e a boa gestão dos recursos humanos, nomeadamente a adoção de medidas que promovam a igualdade de género e o cumprimento de regras e princípios da Administração Pública por parte do pessoal afeto ao MACLN;
 - j) Garantir a execução dos procedimentos administrativos relativos aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, transferência, requisição e destacamento de pessoal, nos termos da lei;
 - k) Coordenar e gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários públicos e agentes da administração afetos ao MACLN, nos termos da lei;
 - l) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade do pessoal afeto ao MACLN, em coordenação com os serviços do MACLN;
 - m) Avaliar as necessidades específicas dos serviços do MACLN e propor planos de formação para o pessoal afeto ao MACLN à Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
 - n) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propor a abertura de processos de inquérito e a instauração de processos disciplinares e proceder à instrução dos que forem determinados superiormente;
 - o) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
 - p) Assegurar a integração, o acompanhamento e a supervisão do pessoal afeto ao MACLN;
 - q) Manter uma base de dados de registo, processamento e supervisão de gestão de documentação administrativa;
 - r) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNAGRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º-B

Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas

- 1. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas, abreviadamente designada por DNLGPP, tem por missão desenvolver operações tendentes a garantir a gestão do património afeto ao MACLN e a divulgação de programas e atividades que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.
- 2. Cabe à DNLGPP:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado, Diretor-Geral dos Serviços Corporativos e serviços do MACLN;
 - b) Garantir a inventariação, manutenção, preservação, controlo e gestão do património móvel afeto ao MACLN;
 - c) Providenciar apoio logístico e organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MACLN, sempre que seja solicitado;
 - d) Zelar pela manutenção, funcionamento, segurança e limpeza das instalações e equipamentos afetos ao MACLN;
 - e) Manter uma base de dados de registo, processamento e supervisão de construções que sirva de suporte às respetivas atividades;
 - f) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNLGPP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º-C

Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação

1. A Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação, abreviadamente designada por DNCSPTEI, tem por missão divulgar os programas, serviços e atividades do MACLN e assegurar a manutenção das redes de comunicação e dos recursos informáticos do MACLN.
2. Cabe à DNCSPTEI:
 - a) Assegurar a divulgação de informação sobre as atividades e eventos do MACLN, em coordenação com os órgãos de comunicação social;
 - b) Realizar programas de vídeo e rádio e elaborar panfletos, brochuras e outros documentos informativos sobre as atividades e programas, em articulação com os órgãos e serviços do MACLN;
 - c) Organizar um arquivo de todas as atividades do MACLN divulgadas nos órgãos de comunicação social;
 - d) Organizar e coordenar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MACLN;
 - e) Garantir a ligação protocolar e de representação do MACLN com entidades internacionais;
 - f) Criar e manter atualizada a plataforma eletrónica do MACLN, que inclui sítios de *internet*, *intranet* e *extranet*;
 - g) Assegurar o bom funcionamento e a utilização dos recursos informáticos por parte de todos os serviços do MACLN;

- h) Assegurar a atualização das aplicações e programas informáticos utilizados pelos serviços do MACLN;
- i) Garantir a assistência técnica no domínio das tecnologias de informação e comunicação a todos os serviços do MACLN;
- j) Criar uma base de dados integrada da gestão de documentação, em articulação com os órgãos e serviços do MACLN;
- k) Criar uma base de dados integrada da gestão dos projetos de construção, em articulação com os órgãos e serviços do MACLN;
- l) Assegurar a fiabilidade, acessibilidade, segurança, confidencialidade e integridade e coerência da informação do MACLN;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.

3. A DNCSPTEI é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º-D

Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional

1. A Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, abreviadamente designada por DGACLN, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MACLN com atribuições nas áreas dos assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, de acordo com a legislação nacional, o programa do Governo, as políticas e programas do MACLN e as orientações superiores.
2. Cabe à DGACLN:
 - a) Garantir o bom funcionamento e eficiência dos serviços de pensões e subvenções, base de dados, pesquisa, programas e gestão do património do MACLN e coordenar a monitorização e avaliação das suas atividades;
 - b) Coordenar, promover e desenvolver programas de reconhecimento, valorização e proteção social dos combatentes e familiares dos mártires da libertação nacional, bem como de conservação e divulgação dos valores e feitos da Resistência Timorense;
 - c) Realizar o registo dos Combatentes da Libertação Nacional, nos termos da lei;
 - d) Validar os dados de registo recolhidos por outras comissões e atribuir o cartão especial de identificação aos Combatentes da Libertação Nacional em coordenação com o Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional;

- e) Desenvolver o programa de atribuição de pensões e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei;
 - f) Desenvolver, em articulação com o departamento governamental responsável pela área da saúde e outras entidades competentes, mecanismos de resposta especializada e facilitar o acesso dos Combatentes da Libertação Nacional às estruturas de reabilitação de saúde física e mental;
 - g) Promover, em coordenação com a Presidência da República e com o Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional, a realização de cerimónias de valorização e reconhecimento público dos Combatentes da Libertação Nacional, designadamente as condecorações oficiais, a edificação de memoriais aos mártires e outras ações relevantes;
 - h) Promover e planear programas de apoio aos Combatentes da Libertação Nacional, nomeadamente nas áreas da saúde, da educação e formação técnico-profissional, do emprego, do acesso ao crédito e das atividades geradoras de rendimentos;
 - i) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano e orçamento e dos respetivos relatórios de atividades e prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com a Direção-Geral dos Serviços Corporativos e com os demais serviços e organismos do MACLN;
 - j) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DGACLN é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 13.º-A

Direção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência

1. A Direção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência, abreviadamente designada por DNPPR, tem por missão manter um serviço de pesquisa, arquivo e divulgação da história da luta da libertação nacional, nos termos da lei.
2. Cabe à DNPPR:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado, Diretor-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional e serviços do MACLN;
 - b) Manter um serviço de pesquisa, arquivo e divulgação da história da luta da libertação nacional;
 - c) Manter uma base de dados de registo, processamento e supervisão de construções que sirva de suporte às respetivas atividades;

- d) Elaborar o plano de ação nacional em colaboração com os órgãos e serviços do MACLN;
- e) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.

3. A DNPPR é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.”

Artigo 4.º

Alterações sistemáticas ao Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro

1. A Secção II do Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, passa a designar-se “Unidades orgânicas de apoio direto ao Ministro”.
2. É eliminada a Secção III, com a designação “Gabinete de Inspeção e de Auditoria”, do Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro.
3. A Secção IV do Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, com a designação “Conselho Consultivo”, passa a ser a Secção III do mesmo Capítulo IV.

Artigo 5.º

Norma revogatória

São revogados o artigo 7.º, as alíneas j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v) e w) do n.º 2 do artigo 8.º, o artigo 9.º, as alíneas f), h) e i) do n.º 2 do artigo 10.º, os artigos 11.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º e 17.º, a alínea d) do n.º 2 do artigo 20.º e o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro.

Artigo 6.º

Transição de serviços

1. Acompanham a integração da Direção Nacional do Plano e Finanças, da Direção Nacional de Aprovisionamento, da Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos, da Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas e da Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação na Direção-Geral dos Serviços Corporativos os respetivos processos, arquivos, procedimentos em curso, recursos humanos, mobiliário, equipamentos informáticos e veículos afetos anteriormente aos respetivos serviços.
2. O Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional aprova, por despacho:
 - a) A reafetação dos processos, arquivos e procedimentos em curso que, em razão de matéria, devam ser guardados e correr os respetivos termos junto dos novos serviços centrais criados pelo presente diploma;

b) A reafetação de recursos humanos, mobiliário, equipamentos informáticos e veículos destinados aos novos serviços criados pelo presente diploma;

c) A realocação das dotações orçamentais a atribuir a cada serviço central do MACLN, no âmbito e no limite da dotação orçamental mensal atribuída ao Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.

3. Na eventualidade de o número de funcionários e agentes da Administração Pública que transitam de serviços extintos ou sujeitos a reafetação orgânica ou hierárquica ultrapassar as necessidades de recursos humanos do serviço recetor, o Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional determina, por despacho, a afetação dos funcionários e agentes excedentários a outros serviços do MACLN, em coordenação com a Comissão da Função Pública.

Artigo 7.º

Funcionamento dos novos serviços centrais

O funcionamento dos novos serviços centrais e o preenchimento dos novos cargos de direção e chefia, bem como o recrutamento para o novo quadro de pessoal, efetuam-se com a entrada em vigor do Orçamento Geral do Estado para o ano de 2022.

Artigo 8.º

Republicação

1. O Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, sobre a Orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, é republicado, com a atual redação e as necessárias correções gramaticais e de legística, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2. Todas as referências feitas no Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de dezembro, em relação à extinta “Comissão de Homenagem, Supervisão do Registo e Recursos”, devem ser entendidas como feitas ao “Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional”.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor em 1 de janeiro de 2022.

Aprovado em Conselho de Ministros em 25 de agosto de 2021.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional,

Júlio Sarmento da Costa “Meta Mali”

Promulgado em 29. 10. 2021

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO

(a que se refere o artigo 8.º)

Decreto-Lei n.º 19/2018

de 27 de dezembro

Orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional

Considerando que a Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra, no seu artigo 11.º, o reconhecimento e a valorização da resistência secular do Povo Maubere contra a dominação estrangeira e a responsabilidade do Estado em assegurar “proteção especial aos mutilados de guerra, órfãos e outros dependentes daqueles que dedicaram as suas vidas à luta pela independência e soberania nacional”, bem como a proteção de “todos os que participaram na resistência contra a ocupação estrangeira”;

Reafirmando a vontade de homenagear todos os Combatentes da Libertação Nacional, nos termos da Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de julho, e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de março, que aprova o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, pela dedicada e honrosa participação na luta pela Independência Nacional;

Sublinhando as dimensões de valorização e reconhecimento público da Resistência Timorense e de preservação da memória coletiva, concretizadas na atribuição de comendas em cerimónias públicas solenes;

Conscientes da importância das questões dos Combatentes

da Libertação Nacional para o presente e futuro da República Democrática de Timor-Leste, que têm sido, desde a restauração da independência, uma prioridade ao longo da história de todos os governos constitucionais,

Assim, a existência de um departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, em articulação com a Comissão de Homenagem, Supervisão do Registo e Recursos, nos termos dos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de julho, e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de março, no que diz respeito aos registos dos Combatentes da Libertação Nacional, e com o Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional, ao abrigo dos n.ºs 2 e 4 do artigo 35.º do mesmo diploma, no que diz respeito a consulta sobre assuntos relacionados com a defesa dos interesses dos combatentes, bem como outros que respeitem aos Combatentes da Libertação Nacional.

Neste sentido, e em linha com as orientações gerais definidas para a organização dos serviços centrais dos Ministérios e que devem assentar num modelo organizacional racional e com o objetivo de permitir uma melhor e mais eficiente gestão de recursos públicos ao serviço da população, incluindo a Comissão de Homenagem, Supervisão do Registo e Recursos, que se encontra sob a tutela deste Ministério, aprova-se a presente orgânica.

Através da orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional agora concretizada, pretende-se que esse Ministério detenha uma estrutura de organização e funcionamento que permita a prossecução das suas atribuições com ganhos de eficiência na gestão dos serviços e recursos humanos existentes.

Para esses efeitos, e no cumprimento do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que institui a orgânica para o VIII Governo Constitucional, o presente diploma estabelece a orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, que tem por missão conceber, executar, coordenar e avaliar a política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros para as áreas dos assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º Natureza

O Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, doravante abreviadamente designado por MACLN, é o departamento governamental que tem por missão conceber, executar, coordenar e avaliar a política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas dos assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.

Artigo 2.º Atribuições

Na prossecução da sua missão, são atribuições do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional:

- a) Conceber as medidas de política, legislação e regulamentação para os assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, bem como o respetivo financiamento, execução e avaliação;
- b) Coordenar e planear as políticas governamentais no âmbito dos assuntos relacionados com os Combatentes da Libertação Nacional;
- c) Promover o registo dos Combatentes da Libertação Nacional, nos termos da lei;
- d) Implementar os programas de atribuição de pensões e outros benefícios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, de acordo com a lei;
- e) Providenciar o acompanhamento e a inclusão na sociedade dos Veteranos e Combatentes da Libertação Nacional;
- f) Promover, em coordenação com a Presidência da República e com a Comissão de Homenagem, Supervisão do Registo e Recursos, a realização de cerimónias de valorização, desmobilização e reconhecimento público dos Combatentes da Libertação Nacional, designadamente através de condecorações oficiais, edificação de memoriais aos mártires e outras ações relevantes;
- g) Manter um serviço de pesquisa, arquivo e divulgação da história da luta de libertação nacional;
- h) Promover uma revisão profunda da base de dados de registo dos Combatentes da Libertação Nacional;
- i) Manter uma base de dados de registo, processamento, análise e supervisão que sirva de suporte às respetivas atividades;
- j) Promover e planear programas de apoio aos Combatentes da Libertação Nacional, nomeadamente nas áreas da saúde, da educação e formação técnico-profissional, do emprego, do acesso ao crédito e das atividades geradoras de rendimento;
- k) Desenvolver programas de assistência e ajuda para os Combatentes da Libertação Nacional;
- l) Promover programas de desmobilização, reforma e pensões a atribuir aos Combatentes da Libertação Nacional;
- m) Providenciar o acompanhamento, e a sua inclusão na sociedade, dos Veteranos e Combatentes da Libertação Nacional;
- n) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;

- o) Exercer as demais atribuições que lhes sejam conferidas por lei.

**CAPÍTULO II
DIREÇÃO**

**Artigo 3.º
Direção superior**

1. O MACLN é superiormente dirigido pelo Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional e por ele responde perante o Primeiro-Ministro.
2. O Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Secretário de Estado para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.
3. O Secretário de Estado para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional não dispõe de competência própria, exceto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce, em cada caso, a competência que no mesmo for delegada pelo Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional nos termos da lei.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 4.º
Estrutura geral**

O Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na Administração direta do Estado.

**Artigo 5.º
Administração direta do Estado**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, como serviços centrais, as seguintes direções-gerais:
 - c) Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
 - d) Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.
2. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos compreende as seguintes direções nacionais:
 - f) Direção Nacional do Plano e Finanças;
 - g) Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - h) Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
 - i) Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas;
 - j) Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação.

3. A Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional compreende as seguintes direções nacionais:

- c) Direção Nacional de Pensões e Subvenções;
- d) Direção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência.

4. As unidades orgânicas de apoio direto ao Ministro, nas áreas de transparência e boa governação, assessoria jurídica e formulação de políticas, são as seguintes:

- a) Gabinete Jurídico e de Legislação;
- b) Gabinete de Inspeção e Auditoria.

5. Como órgão de aconselhamento interno ao Ministro funciona o Conselho Consultivo.

**Artigo 6.º
Desconcentração de serviços**

A criação de delegações territoriais e de representações territoriais do MACLN é feita nos termos da lei.

**CAPÍTULO IV
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ÓRGÃO CONSULTIVO**

**Secção I
Serviços centrais da Administração direta do Estado**

**Artigo 7.º
Diretor-Geral para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional**

Revogado

**Artigo 7.º-A
Direção-Geral dos Serviços Corporativos**

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MACLN com atribuições nas áreas do plano, finanças, aprovisionamento, logística, administração, recursos humanos, estudos, estratégia, cooperação, tecnologia de informação e comunicação social e protocolo de acordo com a legislação nacional, o programa do Governo, as políticas e programas do MACLN e as orientações superiores.
2. Cabe à DGSC:
 - a) Garantir o bom funcionamento e eficiência dos serviços de planeamento, finanças, aprovisionamento, logística, administração, recursos humanos e jurídicos, estudos, estratégia, cooperação, tecnologia de informação e comunicação social e protocolo do MACLN e coordenar a monitorização e avaliação das suas atividades;

- b) Coordenar e promover a organização administrativa, a gestão de recursos humanos e a formação técnica e profissional dos funcionários em colaboração com a Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos e a Comissão da Função Pública;
 - c) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano e orçamento e dos respectivos relatórios de atividades e prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com a Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional e com os demais serviços e organismos do MACLN;
 - d) Assegurar o cumprimento de leis, decretos-lei, regulamentos e outras disposições de natureza administrativo-financeira e das regras e princípios da Administração Pública por parte de todos os serviços e organismos do MACLN;
 - e) Coordenar, controlar e garantir a transparência e a legalidade do procedimento de aprovisionamento;
 - f) Coordenar as atividades de protocolo no âmbito da realização de eventos e comemorações oficiais do MACLN;
 - g) Garantir a boa imagem institucional e a divulgação dos programas, serviços, atividades e eventos do MACLN;
 - h) Garantir a manutenção das redes de comunicação e dos recursos informáticos do MACLN;
 - i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DGSC é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 8.º

Direção Nacional do Plano e Finanças

- 1. A Direção Nacional do Plano e Finanças, abreviadamente designada por DNPF, tem por missão desenvolver operações tendentes à execução do orçamento, assegurando a orientação e coordenação integrada dos serviços nas áreas do plano, finanças e atividades que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.
- 2. Cabe à DNPF:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado, Diretor-Geral dos Serviços Corporativos e serviços do MACLN;
 - b) Elaborar o plano do orçamento anual do MACLN e proceder à sua avaliação e monitorização em articulação com os restantes órgãos e serviços do MACLN;
 - c) Coordenar e executar as dotações orçamentais afetas aos órgãos e serviços do MACLN, elaborando relatórios periódicos dos mesmos;

- d) Elaborar o plano de ação anual em colaboração com os órgãos e serviços do MACLN;
 - e) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
 - f) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
 - g) Zelar pelo cumprimento de leis, decretos-lei, regulamentos e outras disposições de natureza administrativo-financeira;
 - h) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum entre todos os serviços do MACLN;
 - i) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação e arquivo do MACLN;
 - j) [Revogada];
 - k) [Revogada];
 - l) [Revogada];
 - m) [Revogada];
 - n) [Revogada];
 - o) [Revogada];
 - p) [Revogada];
 - q) [Revogada];
 - r) [Revogada];
 - s) [Revogada];
 - t) [Revogada];
 - u) [Revogada];
 - v) [Revogada];
 - w) [Revogada];
 - x) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNPF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 9.º

Estrutura da Direção Nacional de Administração e Finanças

Revogado

Artigo 10.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

- 1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, tem por missão desenvolver operações tendentes à execução de aprovisionamento,

controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras do MACLN que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.

2. Cabe à DNA:

- a) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais no que respeita ao aprovisionamento do MACLN;
- b) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatísticos sobre atividades de aprovisionamento, em coordenação com a Direção Nacional do Plano e Finanças;
- c) Garantir, dentro dos limites razoáveis, a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos destinados à Administração Pública;
- d) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, segundo as melhores práticas de gestão de projetos consistentes com padrões internacionais;
- e) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei, designadamente no Regime Jurídico dos Contratos Públicos;
- f) [Revogada];
- g) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento do MACLN, manter um registo atualizado dos processos existentes, proceder ao levantamento das necessidades e coordenar, fiscalizar e garantir que os procedimentos de aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras respeitem as disposições legais em vigor;
- h) [Revogada];
- i) [Revogada];
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.

3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º

Estrutura da Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

Revogado

Artigo 11.º-A

Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNAGRH, tem

por missão assegurar a organização administrativa e a gestão dos recursos humanos e prestar o apoio técnico e administrativo nestas áreas a todos os serviços do MACLN.

2. Cabe à DNAGRH:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro e aos órgãos e serviços do MACLN;
- b) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum entre todos os serviços do MACLN;
- c) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação e arquivo do MACLN;
- d) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos superiormente definidas;
- e) Gerir e administrar os recursos humanos em coordenação com a Direção-Geral dos Serviços Corporativos e a Comissão da Função Pública;
- f) Elaborar registos estatísticos e organizar e gerir o registo individual do pessoal afeto ao MACLN, em suporte documental e eletrónico;
- g) Avaliar as necessidades específicas dos serviços do MACLN e elaborar e apresentar uma proposta do quadro de pessoal do MACLN à Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
- h) Garantir a execução dos procedimentos administrativos com vista ao pagamento mensal de vencimentos e outras remunerações, à determinação de férias e à concessão de licenças ao pessoal afeto ao MACLN;
- i) Criar procedimentos internos que promovam a disciplina e a boa gestão dos recursos humanos, nomeadamente a adoção de medidas que promovam a igualdade de género e o cumprimento de regras e princípios da Administração Pública por parte do pessoal afeto ao MACLN;
- j) Garantir a execução dos procedimentos administrativos relativos aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, transferência, requisição e destacamento de pessoal, nos termos da lei;
- k) Coordenar e gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários públicos e agentes da administração afetos ao MACLN, nos termos da lei;
- l) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade do pessoal afeto ao MACLN, em coordenação com os serviços do MACLN;
- m) Avaliar as necessidades específicas dos serviços do MACLN e propor planos de formação para o pessoal afeto ao MACLN à Direção-Geral dos Serviços Corporativos;

- n) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propor a abertura de processos de inquérito e a instauração de processos disciplinares e proceder à instrução dos que forem determinados superiormente;
 - o) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
 - p) Assegurar a integração, o acompanhamento e a supervisão do pessoal afeto ao MACLN;
 - q) Manter uma base de dados de registo, processamento e supervisão de gestão de documentação administrativa;
 - r) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNAGRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º-B

Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas

1. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas, abreviadamente designada por DNLGPP, tem por missão desenvolver operações tendentes a garantir a gestão do património afeto ao MACLN e a divulgação de programas e atividades que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.
2. Cabe à DNLGPP:
- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado, Diretor-Geral dos Serviços Corporativos e serviços do MACLN;
 - b) Garantir a inventariação, manutenção, preservação, controlo e gestão do património móvel afeto ao MACLN;
 - c) Providenciar apoio logístico e organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MACLN, sempre que seja solicitado;
 - d) Zelar pela manutenção, funcionamento, segurança e limpeza das instalações e equipamentos afetos ao MACLN;
 - e) Manter uma base de dados de registo, processamento e supervisão de construções que sirva de suporte às respetivas atividades;
 - f) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNLGPP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º-C

Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação

1. A Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação, abreviadamente designada por DNCSPTI, tem por missão divulgar os programas, serviços e atividades do MACLN e assegurar a manutenção das redes de comunicação e dos recursos informáticos do MACLN.
2. Cabe à DNCSPTI:
- a) Assegurar a divulgação de informação sobre as atividades e eventos do MACLN, em coordenação com os órgãos de comunicação social;
 - b) Realizar programas de vídeo e rádio e elaborar panfletos, brochuras e outros documentos informativos sobre as atividades e programas, em articulação com os órgãos e serviços do MACLN;
 - c) Organizar um arquivo de todas as atividades do MACLN divulgadas nos órgãos de comunicação social;
 - d) Organizar e coordenar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MACLN;
 - e) Garantir a ligação protocolar e de representação do MACLN com entidades internacionais;
 - f) Criar e manter atualizada a plataforma eletrónica do MACLN, que inclui sítios de *internet*, *intranet* e *extranet*;
 - g) Assegurar o bom funcionamento e a utilização dos recursos informáticos por parte de todos os serviços do MACLN;
 - h) Assegurar a atualização das aplicações e programas informáticos utilizados pelos serviços do MACLN;
 - i) Garantir a assistência técnica no domínio das tecnologias de informação e comunicação a todos os serviços do MACLN;
 - j) Criar uma base de dados integrada da gestão de documentação, em articulação com os órgãos e serviços do MACLN;
 - k) Criar uma base de dados integrada da gestão dos projetos de construção, em articulação com os órgãos e serviços do MACLN;
 - l) Assegurar a fiabilidade, acessibilidade, segurança, confidencialidade e integridade e coerência da informação do MACLN;
 - m) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNCSPTI é dirigida por um diretor nacional, nomeado

nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º-D

Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional

1. A Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, abreviadamente designada por DGACLN, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MACLN com atribuições nas áreas dos assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, de acordo com a legislação nacional, o programa do Governo, as políticas e programas do MACLN e as orientações superiores.

2. Cabe à DGACLN:

- a) Garantir o bom funcionamento e eficiência dos serviços de pensões e subvenções, base de dados, pesquisa, programas e gestão do património do MACLN e coordenar a monitorização e avaliação das suas atividades;
- b) Coordenar, promover e desenvolver programas de reconhecimento, valorização e proteção social dos combatentes e familiares dos mártires da libertação nacional, bem como de conservação e divulgação dos valores e feitos da Resistência Timorense;
- c) Realizar o registo dos Combatentes da Libertação Nacional, nos termos da lei;
- d) Validar os dados de registo recolhidos por outras comissões e atribuir o cartão especial de identificação aos Combatentes da Libertação Nacional em coordenação com o Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional;
- e) Desenvolver o programa de atribuição de pensões e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei;
- f) Desenvolver, em articulação com o departamento governamental responsável pela área da saúde e outras entidades competentes, mecanismos de resposta especializada e facilitar o acesso dos Combatentes da Libertação Nacional às estruturas de reabilitação de saúde física e mental;
- g) Promover, em coordenação com a Presidência da República e com o Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional, a realização de cerimónias de valorização e reconhecimento público dos Combatentes da Libertação Nacional, designadamente as condecorações oficiais, a edificação de memoriais aos mártires e outras ações relevantes;
- h) Promover e planear programas de apoio aos Combatentes da Libertação Nacional, nomeadamente nas áreas da saúde, da educação e formação técnico-profissional, do emprego, do acesso ao crédito e das atividades geradoras de rendimentos;

i) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano e orçamento e dos respetivos relatórios de atividades e prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com a Direção-Geral dos Serviços Corporativos e com os demais serviços e organismos do MACLN;

j) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.

3. A DGACLN é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 12.º

Direção Nacional de Pensões e Subvenções

1. A Direção Nacional de Pensões e Subvenções, abreviadamente designada por DNPS, tem por missão desenvolver o programa de atribuição de pensões e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei.

2. Cabe à DNPS:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado, Diretor-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional e serviços do MACLN;
- b) Desenvolver o programa de atribuição de pensões, bolsas de estudo e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei;
- c) Manter uma base de dados de registo, processamento e supervisão que sirva de suporte às respetivas atividades;
- d) Elaborar o plano de ação nacional em colaboração com os órgãos e serviços do MACLN;
- e) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
- f) Promover e planear programas de apoio aos Combatentes da Libertação Nacional, nomeadamente nas áreas da saúde, da educação e formação técnico-profissional, do emprego, do acesso ao crédito e das atividades geradoras de rendimentos;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.

3. A DNPS é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 13.º

Estrutura da Direção de Pensões e Subvenções

Revogado

Artigo 13.º-A

Direção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência

1. A Direção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência, abreviadamente designada por DNPPR, tem por missão manter um serviço de pesquisa, arquivo e divulgação da história da luta da libertação nacional, nos termos da lei.
2. Cabe à DNPPR:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado, Diretor-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional e serviços do MACLN;
 - b) Manter um serviço de pesquisa, arquivo e divulgação da história da luta da libertação nacional;
 - c) Manter uma base de dados de registo, processamento e supervisão de construções que sirva de suporte às respetivas atividades;
 - d) Elaborar o plano de ação nacional em colaboração com os órgãos e serviços do MACLN;
 - e) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
 - f) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DNPPR é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 14.º

Direção Nacional de Gestão de Património e Programas

Revogado

Artigo 15.º

Estrutura da Direção Nacional de Gestão de Património e Programas

Revogado

Artigo 16.º

Unidade de Tecnologias de Informação

Revogado

Artigo 17.º

Unidade de Comunicação Social e Protocolo

Revogado

Secção II

Unidades orgânicas de apoio direto ao Ministro

Artigo 18.º

Gabinete Jurídico e de Legislação

1. O Gabinete Jurídico e de Legislação, abreviadamente designado por GJL, tem por missão assegurar o apoio jurídico ao MACLN.
2. Cabe ao GJL:
 - a) Propor e elaborar projetos legislativos em matérias tuteladas pelo MACLN justificados na sua necessidade, oportunidade e adequação;
 - b) Apoiar a decisão e formulação de políticas setoriais, garantindo a sua legalidade;
 - c) Analisar e dar pareceres e informações técnico-jurídicas sobre projetos legislativos ou normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e se enquadrem no âmbito das competências do MACLN;
 - d) Criar e gerir o arquivo de legislação relativo às matérias relacionadas com o MACLN;
 - e) Promover, em articulação com o departamento responsável pelos recursos humanos, programas de formação interna com o objetivo de transmitir aos funcionários do MACLN o conteúdo dos diplomas legais aplicáveis ao MACLN;
 - f) Promover ações de formação internas e externas sobre matérias relacionadas com o MACLN;
 - g) Realizar as demais atividades que lhe forem conferidas nos termos da lei.
3. O GJL é equiparado, para todos os efeitos legais, a departamento.

Artigo 19.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, tem por missão assegurar a ética e a legalidade dos procedimentos internos do MACLN.
2. Cabe ao GIA:
 - a) Promover avaliações éticas dos procedimentos internos do MACLN;
 - b) Propor medidas destinadas a prevenir e detetar irregularidades de má gestão administrativa, financeira e patrimonial;
 - c) Propor medidas que promovam eficiência e eficácia nos serviços do MACLN;

- d) Realizar inspeções, averiguações e inquéritos de natureza administrativa e financeira aos serviços do MACLN;
 - e) Avaliar e fiscalizar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços e bens do MACLN;
 - f) Instaurar, instruir e elaborar processos internos de inquérito e de averiguações aos serviços e funcionários do MACLN;
 - g) Propor ao Ministro a instauração de processos disciplinares, de responsabilidade civil ou criminal contra funcionários do MACLN ou com os quais esta se relacione, sempre que sejam detetados indícios que, por ação ou omissão, possam constituir ilícitos;
 - h) Propor, nos termos da lei, a realização de auditorias internas ou externas;
 - i) Participar à Inspeção-Geral do Trabalho, ao Ministério Público e à Comissão Anti-Corrupção, entre outros, sempre que sejam detetados indícios que, por ação ou omissão, possam constituir ilícitos;
 - j) Cooperar e auxiliar a Inspeção-Geral do Trabalho, o Ministério Público e a Comissão Anti-Corrupção, entre outros, no apuramento dos factos objeto da participação prevista na alínea anterior;
 - k) Realizar as demais atividades que lhe forem conferidas por lei.
3. O GIA tem autonomia técnica e, no exercício das suas competências, pode pedir informações e esclarecimentos a todos os serviços do MACLN.
4. O GIA é chefiado por um inspetor, coadjuvado por um sub-inspetor, nomeados nos termos do regime geral da função pública e equiparados, para efeitos remuneratórios, respetivamente a diretor-geral e diretor nacional.

Seção III
Conselho Consultivo

Artigo 20.º
Competências e composição

1. O Conselho Consultivo, abreviadamente designado por CC, é o órgão de consulta do MACLN, ao qual compete, nomeadamente:
- a) Analisar as atividades do MACLN, propondo medidas alternativas para a melhoria dos serviços;
 - b) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre os serviços do MACLN, organizações nacionais e internacionais e sociedade civil;

- c) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas nos termos da lei e dos regulamentos.
2. O CC é composto pelos seguintes membros:
- a) Ministro, que preside;
 - b) Secretário de Estado;
 - c) Inspetor-Geral do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - d) [Revogada];
 - e) Diretores-gerais;
 - f) Diretores nacionais;
 - g) Outras pessoas ou entidades que o Ministro entenda convocar.
3. O CC reúne-se ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 21.º
Disposição transitória

Revogado

Artigo 22.º
Forma de articulação dos serviços

1. Os serviços do MACLN devem funcionar por objetivos formalizados em planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.
2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das políticas do MACLN.

Artigo 23.º
Quadro de pessoal e lugares de direção e chefia

O quadro de pessoal e o número de lugares de direção e chefia são aprovados nos termos do disposto respetivamente no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2011, de 8 de junho, e 24/2016, de 29 de junho, e no Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho.

Artigo 24.º
Diplomas complementares

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro aprovar a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das direções-gerais e das direções nacionais.

Artigo 25.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 3 de outubro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional interino,

Agio Pereira

Promulgado em 19/12/2018.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú-Olo

DECRETO-LEI N.º 21/2021

de 10 de Novembro

CRIA O SUBSÍDIO MENSAL DE TRANSPORTE

O Decreto-Lei n.º 8/2003, de 18 de junho, prevê a atribuição de veículos do Estado aos titulares de cargos de direção e chefia, bem como aos funcionários da Administração Pública no exercício das suas funções.

O processo de construção do Estado e o aumento do número de dirigentes e funcionários da Administração Pública tem resultado num aumento de veículos do Estado e dos órgãos e

serviços da Administração Pública a nível nacional, regional e municipal, o qual tem implicado um aumento significativo das despesas de manutenção, com combustível e com outros custos associados.

Torna-se, portanto, necessário introduzir medidas concretas de forma a minimizar a despesa associada à atribuição de veículos do Estado e promover a racionalização do parque automóvel público.

Deste modo, o presente decreto-lei prevê a atribuição de um subsídio mensal de transporte aos titulares de cargos de direção e chefia e aos funcionários e agentes da Administração Pública, em substituição da atribuição de veículos do Estado.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República e do n.º 2 do artigo 67.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma cria e regula o subsídio mensal de transporte, a atribuir a todos os titulares de cargos de direção e chefia da Administração Pública, bem como aos funcionários públicos e agentes do regime geral das carreiras da administração pública.

Artigo 2.º
Subsídio mensal de transporte

1. O subsídio mensal de transporte é uma prestação pecuniária que visa compensar os custos regulares incorridos pelos seus beneficiários com transporte entre o domicílio dos mesmos e o seu local de trabalho.
2. Beneficiam do subsídio mensal de transporte previsto no número anterior os titulares de cargos de direção e chefia da Administração Pública e os funcionários públicos e agentes do regime geral das carreiras da Administração Pública.

Artigo 3.º
Valor

1. O subsídio mensal de transporte tem o valor constante do anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.
2. Nenhum outro valor para além do previsto no número anterior pode ser pago a título de subsídio mensal de transporte ou de reembolso de despesas efetuadas com transportes no exercício de funções, sem prejuízo da atribuição das ajudas de custo previstas na lei.

Artigo 4.º
Orçamentação

A verba para pagamento do subsídio mensal de transporte é inscrita em dotação apropriada no orçamento do órgão e serviço no qual o beneficiário exerce as suas funções.

Artigo 5.º
Aquisição do direito e pagamento

1. O direito ao subsídio mensal de transporte adquire-se a partir do mês em que o beneficiário inicia o exercício de funções e cessa no mês em que o beneficiário cessa o exercício de funções, sem prejuízo de disposições legais que expressamente prevejam o seu pagamento a algum dos beneficiários após ter cessado o exercício de funções.
2. O pagamento do subsídio mensal de transporte é realizado pela entidade responsável pelo pagamento da remuneração mensal do beneficiário.
3. O pagamento do subsídio mensal de transporte inicia-se no mês em que o beneficiário adquire o direito ao subsídio mensal de transporte e cessa no mês em que o beneficiário perde o direito ao subsídio mensal de transporte, sem prejuízo do n.º 5.
4. O pagamento é sempre realizado pelo montante mensal total independentemente do dia do mês em que o início ou a cessação de funções ocorrer.
5. Em relação aos titulares de cargos de direção e chefia da Administração Pública, o pagamento só é efetuado após a nomeação do beneficiário para o cargo de direção e chefia ter sido publicada no *Jornal da República*, sem prejuízo do pagamento retroativo dos montantes do subsídio mensal de transporte relativos ao período que medeia entre a data da nomeação e a data da publicação.
6. O subsídio mensal de transporte é pago mensalmente juntamente com a remuneração mensal auferida pelo beneficiário.
7. O pagamento do subsídio mensal de transporte suspende-se nas situações em que, nos termos da lei, se suspende o pagamento da remuneração.
8. O montante acumulado anual do subsídio mensal de transporte é de 12 vezes o seu valor mensal.
9. O pagamento aos beneficiários de vencimento extraordinário ou qualquer outro pagamento equivalente à remuneração mensal não confere o direito a receber qualquer montante adicional por conta de subsídio mensal de transporte para além do previsto nos números anteriores.

Artigo 6.º
Produção de efeitos

O presente diploma produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2022.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de setembro de 2021.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro das Finanças,

Rui Augusto Gomes

Promulgado em 29. 10. 2021

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

Anexo

(a que se refere o artigo 3.º)

Valor do subsídio mensal de transporte

Beneficiário	Valor
Diretores-Gerais e equiparados	US\$ 150
Diretores-Nacionais, Diretores Municipais e equiparados	US\$ 100
Chefes de Departamento e equiparados	US\$ 75
Chefes de Secção e equiparados	US\$ 50
Funcionários Públicos	US\$ 25

DECRETO-LEI N.º 22/2021

de 10 de Novembro

CRIA OS SUBSÍDIOS DE GRAVIDEZ E PARA CRIANÇAS, DESIGNADOS POR SUBSÍDIOS “BOLSA DA MÃE-NOVA GERAÇÃO”, E PROCEDE À PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 18/2012, DE 4 DE ABRIL

Apesar dos avanços significativos registados nos últimos anos, Timor-Leste encara ainda inúmeros desafios na concretização do principal Objetivo de Desenvolvimento Sustentável: a erradicação da pobreza.

O Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe”, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2012, de 4 de abril, é até ao momento o único programa de assistência social no País que tem como destinatários os agregados familiares em situação de vulnerabilidade económica com crianças a cargo. Tendo como principal finalidade a redução da pobreza, o Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe” procura também promover a frequência do ensino básico obrigatório e o acesso a cuidados de saúde primários, através do pagamento de um subsídio no valor atual de 5 dólares americanos por criança em cada mês, com um limite máximo de 15 dólares americanos mensais por agregado familiar. Com a criação deste subsídio, Timor-Leste procura garantir que as famílias mais vulneráveis acedem a um conjunto de direitos constitucionalmente garantidos: assistência social (artigo 56.º, n.º 1), proteção especial da criança (artigo 18.º), proteção da família (artigo 39.º), direito à saúde (artigo 57.º) e direito à educação (artigo 59.º).

No ano de 2019, o Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe” apoiou cerca de 115.000 crianças e jovens de aproximadamente 47.000 agregados familiares. Este apoio significou um custo total de cerca de 6,7 milhões de dólares americanos.

Reconhece-se, no entanto, que o subsídio não atingiu ao longo destes anos o impacto desejado na redução da pobreza. Um estudo conduzido pelo Banco Mundial em 2014 concluiu que o montante desta prestação representava apenas 10% do necessário para a satisfação das necessidades básicas de uma pessoa (46,37 USD por mês).

Por outro lado, o mesmo subsídio não tem conseguido abranger as crianças com menos de seis anos de idade. Em 2019, a grande maioria dos beneficiários (94%) frequentava escolas primárias ou secundárias e apenas 6% estavam abaixo da idade escolar, apesar de, no cômputo geral, representarem cerca de 30% dos menores de 17 anos no País.

Estes dados são significativos, uma vez que a primeira infância representa a fase mais vulnerável do ciclo de vida humano e a etapa mais formativa em termos de construção do capital humano, que é a base do crescimento económico futuro e da prosperidade nacional. Por sua vez, a gravidez é também um período em que a boa saúde e nutrição maternas são críticas

para o estado de saúde e nutrição do bebé, não existindo neste momento nenhuma medida de assistência social destinada a apoiar a mulher grávida.

Estudos mais recentes provam que prestações sociais universais e não condicionais com um montante mais elevado são mais eficazes na redução da pobreza (UNICEF 2019). Exemplo disso, em Timor-Leste, é o Subsídio de Apoio a Idosos e Inválidos, criado pelo Decreto-Lei n.º 19/2008, de 19 de junho, uma prestação universal no valor de 30 dólares americanos por mês destinada a cidadãos com 60 anos ou mais de idade, que reduziu a taxa de pobreza nesta faixa etária de 53 para 37% (Banco Mundial, 2015).

Urge, por isso, reformar o subsídio “Bolsa da Mãe”, de modo a garantir um impacto mais significativo na redução da pobreza e na promoção do capital humano nacional. Por esse motivo, são agora criadas, por meio do presente diploma, duas prestações adicionais, intituladas no seu conjunto “Bolsa da Mãe-Nova Geração”, que têm a finalidade de prestar apoio social na gravidez e na primeira infância, melhorar a saúde e a nutrição materna e infantil, promover a inclusão económica e fomentar a economia local.

Integrados no sistema de assistência social, os novos subsídios “Bolsa da Mãe-Nova Geração” constituem duas prestações sociais de carácter universal, sendo o subsídio de gravidez destinado à proteção da mulher grávida e o subsídio para crianças destinado à proteção da criança durante a primeira infância. Aposta-se também no apoio especial a crianças com doença crónica ou deficiência, pela majoração do valor do respetivo subsídio, de acordo com o previsto no artigo 18.º da Constituição da República.

Do ponto de vista do seu âmbito espacial, a atribuição dos subsídios será concretizada de forma progressiva, dando-se prioridade às circunscrições territoriais onde os índices de pobreza e má nutrição são maiores. Assim, os subsídios serão implementados faseadamente segundo o seguinte calendário: em 2022, na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e nos municípios de Ainaro e Bobonaro; em 2023, nos municípios de Covalima, Liquiçá, Manatuto e Viqueque; em 2024, nos municípios de Aileu, Baucau, Ermera, Lautém e Manufahi; em 2025, nos municípios de Díli e Ataúro.

Na perspetiva do seu âmbito subjetivo, o subsídio para crianças será também implementado de forma faseada, abrangendo inicialmente as crianças até aos dois anos de idade e sendo alargado anualmente, até incluir todas as crianças que ainda não tenham completado seis anos de idade.

A implementação deste diploma incluirá um robusto sistema de acompanhamento, monitorização e avaliação do seu impacto e eficácia, coordenado por um grupo de trabalho composto por representantes de várias entidades públicas nacionais, regionais e municipais.

O subsídio para crianças é articulado com o atual Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe”, que continuará a ser atribuído às famílias que se encontrem em situação de maior nível de vulnerabilidade económica, mas cujo montante a atribuir passa a ter em conta apenas as crianças do agregado

familiar com idade igual ou superior a seis anos. Também esta alteração ao Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe” será implementada de forma progressiva, à medida que os subsídios agora criados vão abrangendo os diferentes municípios do território nacional e as crianças às quais se destinam.

Assim, o Governo decreta, nos termos dos artigos 18.º e 39.º, do n.º 1 do artigo 56.º, das alíneas a), j) e o) do n.º 1 do artigo 115.º e da alínea a) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I Objeto, natureza e âmbito

Artigo 1.º Objeto e finalidades

1. O presente diploma cria prestações destinadas à proteção na gravidez e encargos familiares com crianças, integradas no regime de assistência social e designadas, no seu conjunto, por subsídios “Bolsa da Mãe–Nova Geração”.
2. Os subsídios “Bolsa da Mãe–Nova Geração” constituem apoios sociais na gravidez e na primeira infância, visando melhorar a situação de saúde e nutrição materno-infantil, promover a inclusão económica e estimular a economia local.

Artigo 2.º Natureza

A proteção conferida pelo presente diploma concretiza-se através da atribuição de prestações pecuniárias de carácter universal e não contributivo.

Artigo 3.º Âmbito geográfico

O presente diploma aplica-se, de forma progressiva, a todo o território nacional, nos termos do artigo 45.º.

Artigo 4.º Âmbito material

1. Os subsídios “Bolsa da Mãe–Nova Geração” revestem-se das seguintes modalidades:
 - a) Subsídio de gravidez;
 - b) Subsídio para crianças.
2. O subsídio de gravidez é uma prestação mensal, de concessão continuada, que visa promover melhorias na qualidade de vida das mulheres durante o período da gravidez, nomeadamente no que respeita à nutrição e aos cuidados de saúde.
3. O subsídio para crianças é uma prestação mensal, de

concessão continuada, que visa promover melhorias na qualidade de vida das crianças, em particular na primeira infância, nomeadamente no que respeita à nutrição, à educação e aos cuidados de saúde.

Artigo 5.º Âmbito pessoal

Os subsídios “Bolsa da Mãe–Nova Geração” destinam-se aos cidadãos timorenses residentes em território nacional que satisfaçam as condições gerais e específicas de atribuição das prestações em que se concretizam.

Secção II Princípios e definições

Artigo 6.º Princípios

A atribuição dos subsídios “Bolsa da Mãe–Nova Geração” obedece aos seguintes princípios:

- a) Da adesão voluntária, na medida em que a atribuição dos subsídios previstos no presente diploma depende de requerimento dos interessados;
- b) Da implementação progressiva dos direitos sociais, ao nível dos seus âmbitos geográfico, pessoal e material, assegurando como prioritária a atuação nas áreas geográficas com maior índice de pobreza e má nutrição;
- c) Da gratuidade, sendo o respetivo procedimento administrativo totalmente gratuito;
- d) Da universalidade, na medida em que é concedido a todos os que preenchem as respetivas condições de atribuição.

Artigo 7.º Definições

Os conceitos de “agregado familiar”, “detentor da guarda de facto”, “líderes comunitários” e “requerente”, utilizados no presente diploma, têm o significado que consta, respetivamente, das alíneas b), f), h) e j) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 18/2012, de 4 de abril, sobre o Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe”.

CAPÍTULO II SUBSÍDIOS “BOLSADA MÃE-NOVA GERAÇÃO”

Secção I Titularidade e condições de atribuição

Artigo 8.º Direito aos subsídios

1. São titulares do direito ao subsídio de gravidez as mulheres grávidas abrangidas pelos âmbitos pessoal e geográfico do presente diploma que, à data do requerimento, satisfaçam as respetivas condições de atribuição.
2. São titulares do direito ao subsídio para crianças as crianças

abrangidas pelos âmbitos pessoal e geográfico do presente diploma que, à data do requerimento, satisfaçam as respetivas condições de atribuição.

Artigo 9.º
Condições gerais de atribuição

1. A atribuição dos subsídios previstos no presente diploma depende de o requerente satisfazer, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Ser cidadão timorense;
 - b) Ser residente habitual na respetiva área geográfica, nos termos do artigo 45.º;
 - c) Autorizar a entidade gestora a divulgar e a aceder à informação relevante para atribuição do subsídio respetivo, designadamente pela afixação de dados pessoais e pela verificação da informação prestada junto de outras entidades públicas;
 - d) Apresentar requerimento, nos termos do previsto no presente diploma e respetiva regulamentação;
 - e) Apresentar os meios probatórios que sejam solicitados pela entidade gestora, nos termos do previsto no presente diploma e respetiva regulamentação.
2. Para efeitos do presente diploma, considera-se residente habitual a pessoa que vive a maior parte do seu tempo num local e aí fixa o centro normal da sua vida.
3. Salvo o disposto em instrumento internacional a que Timor-Leste se encontre vinculado ou em legislação especial, os subsídios concedidos ao abrigo do presente diploma não são transferíveis para fora do território nacional.

Artigo 10.º
Condições específicas de atribuição

1. O direito ao subsídio de gravidez é reconhecido às mulheres que se encontrem em situação de gravidez à data do requerimento e dela façam prova.
2. Sem prejuízo do previsto no artigo 46.º, o direito ao subsídio para crianças é reconhecido às crianças que à data do requerimento tenham idade inferior a seis anos e dela façam prova.

Secção II
Determinação dos montantes dos subsídios

Artigo 11.º
Montantes dos subsídios

1. O subsídio de gravidez é de montante fixo, sendo o seu valor inicial de US\$ 15 por mês.
2. O subsídio para crianças é de montante fixo, sendo o seu valor inicial de US\$ 20 por mês.

Artigo 12.º
Majoração

1. O subsídio para crianças é majorado caso a criança beneficiária sofra de doença crónica ou deficiência, nos termos a definir no diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.
2. O valor inicial da majoração é de US\$ 10 por mês.

Artigo 13.º
Atualização dos montantes

1. Os montantes dos subsídios fixados nos artigos anteriores podem ser atualizados tendo em consideração a variação do índice de preços no consumidor verificada no período homólogo do ano anterior.
2. O montante da atualização é concretizado mediante a aprovação de diploma ministerial dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da assistência social e das finanças, no prazo de 30 dias após a entrada em vigor da lei do Orçamento Geral de Estado para o ano financeiro que esteja em curso.

Secção III
Duração, suspensão e perda do direito aos subsídios

Artigo 14.º
Duração do subsídio de gravidez

1. A concessão do subsídio de gravidez tem início a partir do mês seguinte ao da apresentação do respetivo requerimento, desde que devidamente instruído e que estejam reunidas as condições de atribuição previstas no presente diploma e respetiva regulamentação.
2. O subsídio é concedido mensalmente até ao mês do parto, inclusive.
3. Em caso de interrupção legal da gravidez, o subsídio é concedido até ao mês em que se previa a ocorrência do parto, desde que medicamente atestado.

Artigo 15.º
Duração do subsídio para crianças

1. A concessão do subsídio para crianças tem início a partir do mês seguinte ao da apresentação do respetivo requerimento, desde que devidamente instruído e que estejam reunidas as condições de atribuição previstas no presente diploma e respetiva regulamentação.
2. O subsídio é concedido mensalmente até ao mês seguinte àquele em que a criança beneficiária complete seis anos de idade.

Artigo 16.º
Perda do direito

1. O direito aos subsídios cessa nas seguintes situações:

- a) Quando deixem de se verificar os pressupostos de titularidade previstos no artigo 8.º ou as condições de atribuição previstas nos artigos 9.º e 10.º;
 - b) Por morte do titular;
 - c) Pela mudança da residência do beneficiário para o estrangeiro ou para parte do território nacional não abrangida pelo âmbito geográfico definido no artigo 45.º;
 - d) Pela interrupção da gravidez, no caso do subsídio de gravidez, sem prejuízo do previsto no n.º 3 do artigo 14.º;
 - e) Pelo incumprimento de obrigações constantes do presente diploma, nos termos a prever no diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º;
 - f) Pela prestação de informações que não correspondam à realidade, da qual resulte a atribuição ou a manutenção indevida do subsídio, nos termos a prever no diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.
2. A perda do direito aos subsídios inicia-se a partir do mês seguinte àquele em que ocorreram os factos que a determinaram.
 3. Consideram-se indevidamente pagos os subsídios que o forem em momento posterior ao que determina a perda do direito, nos termos previstos no número anterior.
 4. A entidade gestora deve notificar a perda do direito aos subsídios no prazo máximo de 30 dias úteis após o conhecimento dos factos que a determinaram, devendo, em igual prazo, solicitar a devolução de subsídios indevidamente pagos.

Secção IV

Cumulação de subsídios

Artigo 17.º

Cumulação com outros benefícios sociais

1. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, os subsídios previstos no presente diploma são cumuláveis com outras prestações de proteção social, de carácter contributivo ou não contributivo, a que o titular tenha direito.
2. A cumulação dos subsídios previstos no presente diploma com o Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe” é realizada nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 18/2012, de 4 de abril, com a redação que lhe é dada pelo artigo 44.º do presente diploma.

Secção V

Direitos e deveres

Artigo 18.º

Direitos

Os beneficiários dos subsídios previstos no presente diploma, bem como os respetivos representantes, têm direito a:

- a) Aceder a informação simplificada sobre o regime dos subsídios e à sua informação pessoal constante de processos que lhes digam respeito;
- b) Obter apoio por parte da entidade gestora para preenchimento de formulários e modelos;
- c) Obter esclarecimentos relativamente aos processos que lhes digam respeito;
- d) Ser notificados e informados das decisões que possam afetar a sua situação ou ser do seu interesse;
- e) Reclamar e recorrer de decisões que lhes digam respeito;
- f) Apresentar sugestões e reclamações relativamente ao funcionamento dos serviços;
- g) Receber pontualmente os subsídios a que tenham direito;
- h) Gozar dos demais direitos e garantias previstos na legislação geral.

Artigo 19.º

Deveres

Os beneficiários dos subsídios previstos no presente diploma e respetivos representantes devem:

- a) Comunicar qualquer facto que possa gerar a perda do direito ao respetivo subsídio;
- b) Apresentar todos os meios probatórios, incluindo provas de vida e renovação de declarações médicas ou outros que sejam solicitados pela entidade gestora, nos termos a definir no diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º;
- c) Colaborar com a entidade gestora e cumprir os demais deveres que venham a assumir, nos termos do diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.

CAPÍTULO III

PROCESSAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Artigo 20.º

Legislação aplicável e regulamentação

Ao processamento e administração dos subsídios previstos no presente diploma aplicam-se as regras gerais de procedimento administrativo em vigor, bem como o previsto nos artigos seguintes e no diploma ministerial de regulamentação do presente diploma, a aprovar nos termos do previsto no artigo 41.º.

Secção I

Gestão das prestações

Artigo 21.º

Entidade gestora

1. Compete ao ministério responsável pela área da assistência

social, através dos seus órgãos de especialidade, promover a implementação e gestão dos subsídios previstos no presente diploma, em estreita colaboração com os ministérios responsáveis pelas áreas da administração estatal e da saúde.

2. A fim de garantir o acesso aos serviços, a entidade gestora estabelece representações ou destaca funcionários para as áreas correspondentes ao âmbito geográfico de aplicação do presente diploma.

Artigo 22.º **Cooperação**

1. As entidades e serviços governamentais, regionais e municipais e os líderes comunitários devem cooperar na implementação do presente diploma com a entidade gestora.
2. A entidade gestora deve promover a articulação interministerial para comprovar as condições de atribuição e manutenção dos subsídios, com vista a assegurar o correto enquadramento das situações a proteger.
3. As autoridades regionais e municipais e os líderes comunitários devem comunicar à entidade gestora as situações de que tenham conhecimento e que possam determinar a aquisição ou perda do direito aos subsídios.
4. Devem ser estabelecidos os procedimentos a observar na promoção de informação entre as entidades e serviços envolvidos, designadamente através da utilização de suporte eletrónico ou por articulação das respetivas bases de dados, nos termos a definir no diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.

Secção II **Organização dos processos**

Artigo 23.º **Requerimento**

1. A atribuição dos subsídios depende de apresentação de requerimento por parte dos beneficiários ou dos seus representantes legais, nos termos da lei.
2. O modelo de requerimento, a forma de recolha e armazenamento de dados e o local de apresentação do requerimento são definidos pelo diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.

Artigo 24.º **Legitimidade para requerer**

1. Tem legitimidade para requerer o subsídio de gravidez a mulher grávida, ainda que menor de idade.
2. Tem legitimidade para requerer o subsídio para crianças o respetivo cuidador principal, nos termos do previsto no artigo seguinte.
3. Em caso de ausência ou impedimento, pode haver lugar à substituição do requerente, nos termos a definir no diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.

Artigo 25.º **Cuidador principal**

1. Para efeitos do presente diploma, considera-se cuidador principal a mãe que exerça responsabilidades parentais em relação à criança, ainda que menor.
2. Em caso de ausência ou impedimento da mãe, considera-se cuidador principal a pessoa que assume as responsabilidades parentais em relação à criança, na qualidade de pai, ainda que menor, ou de representante legal.
3. A titularidade do direito ao subsídio para crianças pode ser exercida por pessoas coletivas que assumam legalmente a representação e guarda da criança, incluindo as instituições de solidariedade social.

Artigo 26.º **Ausência, impedimento ou morte do cuidador principal**

1. Em caso de ausência, impedimento ou morte do cuidador principal de criança beneficiária, a entidade gestora e as autoridades locais devem desenvolver ações, em articulação com os serviços responsáveis pela proteção da criança, com vista a apurar a existência de pessoa que possa assumir essa função.
2. Sempre que a entidade gestora considere que existe outra pessoa com condições para assumir a qualidade de cuidador principal, e caso a mesma concorde, promove oficiosamente a atualização do processo da criança, nos termos a definir no diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.
3. Não se tratando de progenitor, o detentor da guarda de facto pode exercer a função de cuidador principal apenas a título provisório, pelo período e nos termos a definir no diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.
4. Caso não exista, nos termos dos números anteriores, um novo titular, a entidade gestora informa os serviços responsáveis pela proteção da criança desta situação.

Artigo 27.º **Dispensa de requerimento do subsídio para crianças**

É dispensada a apresentação do requerimento de subsídio para crianças nas situações em que a mãe seja, no momento do nascimento, titular do subsídio de gravidez, sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação de declarações e meios de prova, a definir pelo diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.

Artigo 28.º **Prazo para requerer**

O requerimento dos subsídios previstos no presente diploma pode ocorrer a todo o tempo a partir do momento em que se verifiquem os factos que geram o direito aos mesmos.

Artigo 29.º
Declarações e meios de prova

O diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º determina as declarações e meios de prova necessários à instrução dos processos de atribuição e perda do direito aos subsídios.

Artigo 30.º
Verificação da informação

1. No processamento do pedido dos subsídios, a entidade gestora pode verificar a veracidade dos documentos apresentados e das informações prestadas no requerimento.
2. Os mecanismos para a verificação da informação incluem a publicação dos dados dos particulares ao nível da comunidade e autoridades locais, a realização de visitas domiciliárias, a verificação da informação junto de outras entidades públicas, a utilização de suportes eletrónicos e a articulação de bases de dados.

Artigo 31.º
Processos de iniciativa da entidade gestora

1. No exercício das suas competências, pode a entidade gestora proceder à averiguação oficiosa dos factos que constituam condições de manutenção ou perda do direito aos subsídios e solicitar a renovação de declarações ou provas que considere necessárias.
2. Nas situações previstas no número anterior, a entidade gestora deve informar o requerente ou o titular, aplicando-se procedimento idêntico ao da atribuição dos subsídios, com as devidas adaptações.

Secção III
Processo decisório

Artigo 32.º
Decisão

1. A atribuição das prestações é objeto de decisão expressa por parte da entidade gestora.
2. A decisão é notificada no prazo de 30 dias a contar da data da apresentação do requerimento.
3. O conteúdo e a forma das notificações são definidos pelo diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.
4. No caso de indeferimento, a decisão tem de ser devidamente fundamentada.

Artigo 33.º
Impugnação da decisão

A decisão a que se refere o artigo anterior pode ser alvo de reclamação ou recurso, nos termos gerais, sendo que os prazos para a sua apresentação e decisão são de 30 dias, a contar, respetivamente, da data da notificação da decisão ou da data da apresentação da reclamação ou recurso.

Secção IV
Pagamento

Artigo 34.º
Periodicidade

Os subsídios previstos no presente diploma são pagos mensalmente aos titulares do direito ou aos seus representantes legais.

Artigo 35.º
Modo de pagamento

1. O pagamento dos subsídios é feito através de transferência bancária para conta a indicar pelo requerente ou criada para o efeito por iniciativa da entidade gestora.
2. O pagamento das prestações pode ainda ser feito em dinheiro ou através de meios eletrónicos alternativos, nos termos a definir pelo diploma ministerial a que se refere o artigo 41.º.

Artigo 36.º
Momento do pagamento

1. Não havendo reclamação ou recurso, o primeiro pagamento deve realizar-se após o decurso dos prazos para reclamar ou recorrer fixados no artigo 33.º.
2. A reclamação ou o recurso suspendem o pagamento do subsídio respetivo até à decisão dos mesmos ou até ao decurso do prazo para a decisão.
3. O primeiro pagamento deve incluir retroativos a partir do mês seguinte ao da receção do requerimento, desde que devidamente instruído e aprovado.

Artigo 37.º
Prazo de prescrição

1. O prazo de prescrição do direito aos subsídios vencidos é de um ano, findo o qual revertem a favor da entidade gestora.
2. Para efeito de prescrição do direito aos subsídios, considera-se que a contagem do respetivo prazo se inicia no dia seguinte àquele em que foram postos a pagamento.
3. São equiparados a subsídios postos a pagamento os que se encontrem legalmente suspensos por incumprimento de obrigações imputáveis ao titular ou às pessoas a quem devam ser pagos.

Secção V
Integração no sistema de assistência social

Artigo 38.º
Identificação e enquadramento

1. Os titulares do direito aos subsídios são objeto de identificação e registo como pessoas singulares no sistema de assistência social, em articulação com o sistema de dados da saúde, na qualidade de beneficiários.

2. São igualmente identificados os elementos que compõem o agregado familiar do titular do direito aos subsídios e os respetivos requerentes, bem como a pessoa a quem o subsídio é pago, caso não coincidam.
3. A identificação e enquadramento, nos termos dos números anteriores, é regulada por diploma ministerial.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 39.º

Articulação com o Sistema de Identificação Único

A entidade gestora deve colaborar com a comissão técnica eventual responsável pela preparação do Sistema de Identificação Único, de forma a garantir que este seja implementado prioritariamente nas áreas geográficas de aplicação do presente diploma e que possa ser, na medida do possível, utilizado como meio de identificação e prova nos processos de atribuição e pagamento dos subsídios.

Artigo 40.º

Arquivo e guarda de dados pessoais

1. O arquivo físico e digital constituído pelos requerimentos, meios de prova e outros documentos relevantes a que se refere o presente diploma é considerado arquivo oficial e património do Estado, competindo à entidade gestora dos subsídios a sua criação, guarda e tratamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Os dados pessoais contidos no arquivo e base de dados físico e digital, incluindo dados biométricos, são confidenciais, podendo ser apenas utilizados no âmbito do sistema de proteção social e das finalidades do presente diploma.

Artigo 41.º Regulamentação

O presente diploma é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos Ministros da Solidariedade Social e Inclusão, da Administração Estatal e da Saúde, a aprovar no prazo máximo de 60 dias contados a partir da data da sua publicação.

Artigo 42.º

Acompanhamento, monitorização e avaliação

1. É criado um grupo de trabalho de acompanhamento, monitorização e avaliação dos Subsídios “Bolsa da Mãe-Nova Geração”, composto por técnicos designados pelos Ministros da Administração Estatal, da Saúde e da Solidariedade Social e Inclusão e pelo Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
2. Poderão integrar o grupo de trabalho técnicos designados por outras entidades e pelos municípios aos quais o âmbito geográfico do presente diploma é faseadamente alargado.
3. O grupo de trabalho tem como missão:

- a) Apoiar o desenvolvimento dos mecanismos e sistemas necessários à regulamentação e implementação do presente diploma, no âmbito das atribuições e competências das entidades aí representadas;
 - b) Acompanhar e monitorizar a implementação do presente diploma, produzindo recomendações e promovendo melhorias, no âmbito das atribuições e competências das entidades aí representadas, sempre que necessário;
 - c) Avaliar o impacto dos subsídios atribuídos;
 - d) Produzir relatórios semestrais sobre a implementação do presente diploma e o seu impacto nas famílias apoiadas e nas áreas geográficas abrangidas;
 - e) Preparar os alargamentos faseados do âmbito geográfico do presente diploma, nos termos do previsto no artigo 45.º.
4. A designação dos técnicos referidos nos n.ºs 1 e 2 é feita por despacho dos titulares dos órgãos competentes.

Artigo 43.º

Financiamento

Os custos referentes ao pagamento dos subsídios previstos no presente diploma são financiados pelo Orçamento Geral do Estado, podendo ser complementados com recurso ao apoio de doadores internacionais, através da celebração de acordos específicos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 44.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 18/2012, de 4 de abril

O artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 18/2012, de 4 de abril, sobre Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe”, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 10.º [...]

1. *[Anterior corpo do artigo].*
2. Os elementos do agregado familiar que sejam beneficiários ou titulares de outros subsídios com a mesma natureza e finalidade, que visem, designadamente, apoiar a primeira infância, não são contabilizados no agregado familiar a que se refere o número anterior.”

Artigo 45.º

Âmbito geográfico de aplicação

Os subsídios previstos no presente diploma são atribuídos:

- a) A partir de 1 de janeiro de 2022, aos beneficiários residentes nas áreas geográficas correspondentes à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e aos municípios de Ainaro e Bobonaro;
- b) A partir de 1 de janeiro de 2023, aos beneficiários residentes nas áreas geográficas correspondentes aos municípios de Covalima, Liquiçá, Manatuto e Viqueque;

- c) A partir de 1 de janeiro de 2024, aos beneficiários residentes nas áreas geográficas correspondentes aos municípios de Aileu, Baucau, Ermera, Lautém e Manufahi;
- d) A partir de 1 de janeiro de 2025, aos beneficiários residentes nas áreas geográficas correspondentes aos municípios de Dili e Ataúro.

Artigo 46.º

Progressividade da atribuição do direito ao subsídio para crianças

Tendo em conta a atribuição faseada prevista no artigo anterior, o direito ao subsídio para crianças é atribuído apenas:

- a) Às crianças que não tenham completado três anos de idade até ao dia 1 de janeiro do primeiro ano de implementação do presente diploma na área geográfica onde tenham residência habitual;
- b) Às crianças que não tenham completado quatro anos de idade até ao dia 1 de janeiro do segundo ano de implementação do presente diploma na área geográfica onde tenham residência habitual;
- c) Às crianças que não tenham completado cinco anos de idade até ao dia 1 de janeiro do terceiro ano de implementação do presente diploma na área geográfica onde tenham residência habitual;
- d) Às crianças que não tenham completado seis anos de idade até ao dia 1 de janeiro do quarto ano de implementação do presente diploma na área geográfica onde tenham residência habitual.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

Sem prejuízo do previsto nos artigos anteriores, o presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 13 de outubro de 2021.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

A Vice-Primeira Ministra e Ministra da Solidariedade Social e Inclusão,

Armanda Berta dos Santos

Promulgado em 4. 11. 2021.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 23/2021

de 10 de Novembro

PROGRAMA MOVIMENTO *HAFOUN* ALDEIA

O Programa Movimento *Hafoun* Aldeia (PMOHA) resulta da assinatura, em 2016, de um Memorando de Entendimento entre a Saemaul Undong da República da Coreia e o Governo da República Democrática de Timor-Leste, para implementação e execução de um projeto experimental em quatro aldeias – Chaivacha, Chauluturu, Bauro e Luarai - no Município de Lautém, para o quadriénio de 2016 a 2020. Este programa destina-se a promover e desenvolver atividades económicas comunitárias, que têm em vista o retorno económico e como objetivo final empenhar as comunidades ao nível da aldeia e direcionar o esforço individual para o proveito comum. De entre as atividades económicas suscetíveis de serem escolhidas e desenvolvidas pela aldeia contam-se o turismo comunitário, a agricultura e a horticultura produtiva, a gastronomia e culinária comunitárias, a carpintaria, a promoção de atividades culturais e a promoção desportiva. O exemplo das quatro aldeias que serviram de projeto experimental é paradigmático do resultado que se pretende alcançar. Os seus habitantes mudaram a mentalidade, empenharam-se coletivamente nas atividades selecionadas de forma diligente, respeitando o ambiente e ao mesmo tempo melhorando as suas condições de vida, e consequentemente obtiveram lucros económicos, que beneficiaram a aldeia como um todo e cada um dos seus habitantes individualmente.

O desenvolvimento de alguma ou algumas das atividades que acima se elencam, de forma voluntária, englobando a maioria dos cidadãos que habitam nas aldeias que servirão de experiência, tem por objetivo a produção de bens ou serviços com o intuito de colocar esses bens no mercado e obter um lucro que se pretende seja dividido equitativamente por todos os habitantes da aldeia participantes no programa.

O programa assume ainda maior importância quando se vive uma crise mundial, causada pela pandemia de Covid-19, que

atinge atualmente quase todos os países do mundo, debilitando as economias e lançando no desemprego e pobreza milhões de pessoas.

A adoção deste programa vai permitir minimizar internamente os efeitos negativos desta situação pandémica, na medida em que promove o empenho das comunidades em atividades potencialmente geradoras de lucro e, por essa via, ajuda à recuperação económica.

Este programa traduz, também, a vontade política de estabelecer uma maior ligação do Governo às aldeias, complementando os diferentes planos de desenvolvimento em curso e 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, em conformidade com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e com a 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.

No âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia, é à aldeia que compete eleger o Comité de Aldeia, órgão máximo, ao nível da aldeia, responsável pelos aspetos financeiros, organizacionais e de execução da atividade escolhida para ser desenvolvida localmente. Este comité será sujeito a uma formação específica, que o vai preparar para lidar com as exigências colocadas pelo Programa Movimento *Hafoun* Aldeia. Pelo sucesso obtido pelo projeto experimental, pretende-se agora tornar extensivo e abrangente o programa, estendendo-o a todo o País.

A verba a receber por cada aldeia, no primeiro ano de implementação do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia, situa-se entre os US\$ 20.000 e os US\$ 30.000, sendo este o seu limite máximo. Os subsídios serão atribuídos diretamente às aldeias, depois de sancionados pelo ministério responsável pela área do desenvolvimento rural, para a execução das atividades previamente selecionados pela comunidade local.

A comunidade elege os responsáveis pelo projeto, seleciona as atividades que pretende executar, planeia-as, procede à sua execução, colhendo os lucros do seu esforço, e vai também fiscalizando o órgão que elegeu para conduzir o programa. O Programa Movimento *Hafoun* Aldeia exige à comunidade criatividade e diligência, dedicação, fiscalização e, naturalmente, espírito coletivo.

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.

É criado o Conselho de Coordenação Técnica Interministerial, que terá competência para verificar a viabilidade dos projetos e a sua complementaridade face a outros projetos, para evitar a duplicação de programas e para fornecer apoio à sua

implementação, através dos serviços locais e municipais relevantes, à atividade a desenvolver e à monitorização.

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma cria o Programa Movimento *Hafoun* Aldeia, também adiante abreviadamente designado por “programa”.

Artigo 2.º Definição

O Programa Movimento *Hafoun* Aldeia é um programa governamental que visa melhorar as competências pessoais e profissionais dos membros das aldeias para o desenvolvimento de atividades económicas de interesse comum para a comunidade e potencialmente rentáveis.

Artigo 3.º Objetivos

O Programa Movimento *Hafoun* Aldeia visa a concretização dos seguintes objetivos:

- a) Melhorar as competências pessoais e profissionais dos membros das aldeias com vista ao desenvolvimento de uma atividade económica de interesse coletivo;
- b) Fomentar o desenvolvimento de atividades económicas de interesse comum para os membros da aldeia e potencialmente rentáveis;
- c) Fomentar o voluntariado para a execução de atividades económicas de interesse coletivo da aldeia e com potencial rentabilidade;
- d) Aproximar a administração do Estado das comunidades locais ao nível da aldeia.

Artigo 4.º Princípios

A execução do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia conforma-se com os princípios gerais da atividade administrativa, bem como com os seguintes princípios:

- a) Princípio da integração, da harmonização e da articulação das atividades apoiadas pelo Programa Movimento *Hafoun* Aldeia com as atividades, ações ou projetos financiados através do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS) e do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal (PDIM) ou outros programas vocacionados para o desenvolvimento rural, conformando-se ainda com os objetivos do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e do Programa do Governo

ou estabelecidos nas políticas públicas aprovadas ou definidas pelo Governo;

- b) Participação, gestão e responsabilização dos membros da aldeia pelo processo de seleção, de planeamento, de implementação e de execução das atividades apoiadas pelo programa;
- c) Aprendizagem participativa através da aquisição ou desenvolvimento de competências pessoais ou técnicas através da participação na execução das atividades apoiadas pelo programa;
- d) Transparência, através da disseminação e acesso à informação clara, rigorosa e objetiva relacionada com a execução das atividades apoiadas pelo programa;
- e) Redução da pobreza e incremento da recuperação económica, através do aumento do rendimento dos agregados familiares por via das atividades apoiadas pelo programa;
- f) Igualdade de género, através da participação igualitária entre homens e mulheres nos processos de discussão e decisão relacionados com as atividades a financiar pelo programa;
- g) Inclusão social, pelo desenvolvimento de estratégias para a execução de atividades apoiadas pelo programa que contribuam para uma maior coesão social, nomeadamente através do envolvimento dos grupos sociais mais vulneráveis, como as pessoas portadoras de deficiência, nas ações a realizar;
- h) Respeito pelo meio-ambiente, através do cumprimento do quadro normativo que para o efeito se encontrar em vigor, e pelos princípios de proteção e preservação do meio-ambiente;
- i) Formação participativa e integrada.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Artigo 5.º Atividades apoiadas pelo programa

1. As atividades elegíveis para beneficiarem de apoio no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia são anualmente aprovadas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.
2. Na determinação das atividades elegíveis para beneficiarem de apoio no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia, o membro do Governo referido no número anterior deve garantir que as mesmas, além de concorrerem para a concretização dos objetivos do programa, contribuem também para a concretização dos objetivos previstos no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, dos objetivos do Programa do Governo e dos Planos de Desenvolvimento Municipal e de Desenvolvimento Comunitário.

Artigo 6.º Concessão de apoio

1. O Programa Movimento *Hafoun* Aldeia apoia as atividades que sejam consideradas elegíveis nos termos do artigo anterior e que se candidatem ao apoio, nos termos que para o efeito forem definidos em diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.
2. Compete à Assembleia de Aldeia aprovar a candidatura de uma atividade ao benefício de apoio a conceder pelo Programa Movimento *Hafoun* Aldeia.
3. A Assembleia de Aldeia tem a composição e obedece às regras de organização e funcionamento previstas na Lei n.º 9/2016, de 8 de julho, para os órgãos dos Sucos que têm a mesma denominação.
4. As candidaturas a que se referem os números anteriores são formalizadas pelo Chefe do Comité da Aldeia nos termos e para o efeito que forem aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.
5. O apoio técnico e administrativo à preparação de candidaturas ao apoio no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia é prestado pelos serviços de administração local do Estado ou pelos serviços da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), nos termos que para o efeito forem definidos no diploma ministerial referido no número anterior.

Artigo 7.º Tipo de apoio

1. O Programa Movimento *Hafoun* Aldeia apoia a realização das atividades consideradas elegíveis para esse efeito, nos termos do artigo anterior, através da concessão de uma subvenção pública a cada atividade.
2. A subvenção pública a que se refere o número anterior tem um valor mínimo de US\$ 20.000 e um valor máximo de US\$ 30.000.
3. Os critérios para a fixação do valor concreto da subvenção a atribuir a cada atividade elegível para beneficiar de apoio no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural, tendo em consideração, nomeadamente, o tipo de atividade a executar e o custo estimado para a mesma.

Artigo 8.º Financiamento

1. O Programa Movimento *Hafoun* Aldeia é financiado através do Orçamento Geral do Estado.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Programa Movimento *Hafoun* Aldeia pode ainda ser financiado através de doações dos membros da aldeia, das

organizações internacionais ou de pessoas coletivas públicas estrangeiras.

Artigo 9.º

Decisão de concessão de subvenção

1. A decisão de concessão de subvenção às atividades a serem desenvolvidas pelos Comitês de Aldeia incumbe ao membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural, sob proposta do Diretor-Geral do Desenvolvimento Rural.
2. As propostas de concessão de subvenção podem ser instruídas pelo Diretor-Geral do Desenvolvimento Rural, com o parecer do Conselho de Coordenação Técnica Interministerial previsto no artigo 19.º.

Artigo 10.º

Contrato de concessão de subvenção

1. O apoio prestado no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia concretiza-se através da celebração de contrato de concessão de subvenção.
2. O contrato previsto no número anterior é celebrado entre o Comité de Aldeia, previsto no artigo seguinte, e o Estado, conformando-se com o disposto no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro, alterado pelo Decreto do Governo n.º 1/2016, de 1 de fevereiro.
3. O contrato de concessão de subvenção é assinado pelo chefe do Comité de Aldeia, em representação do Comité de Aldeia, e pelo membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.
4. O membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural pode delegar a competência para assinar o contrato de concessão de subvenção pública, com faculdade de subdelegação, no Diretor-Geral para o Desenvolvimento Rural.

Artigo 11.º

Comité de Aldeia

1. O Comité de Aldeia é uma comissão não personalizada em conformidade com o previsto no artigo 190.º do Código Civil, que tem por finalidade a realização de uma atividade apoiada no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia.
2. A comissão é composta por um número ímpar de membros para o efeito eleitos pela Assembleia de Aldeia.
3. O Comité de Aldeia é liderado por um chefe do Comité de Aldeia eleito de entre os membros deste, de acordo com as regras que para o efeito forem aprovadas no diploma ministerial previsto no número seguinte.
4. A composição, a organização e a eleição dos membros do Comité de Aldeia conformam-se com as normas que para o efeito forem aprovadas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.

Artigo 12.º

Execução do apoio

1. A execução do apoio concedido ao abrigo do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia realiza-se nos termos do contrato de concessão de subvenção.
2. O pagamento do apoio previsto no contrato de concessão de subvenção realiza-se, preferencialmente, através de transferência para conta bancária titulada pelo Comité de Aldeia, em duas prestações, cada uma de valor correspondente a 50% do montante total do apoio concedido.
3. O Comité de Aldeia pode requerer o pagamento da segunda prestação do apoio concedido mediante comprovação da execução de 40% da primeira prestação.
4. Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, o membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural pode autorizar que o pagamento do apoio se faça em número de prestações ou em proporção diferentes dos previstos nos números anteriores.

Artigo 13.º

Atividades

1. As atividades a realizar no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia são realizadas pelos membros da aldeia, os quais por esse facto têm direito a receber um incentivo financeiro, cujo valor é definido por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.
2. Os critérios para a seleção dos membros da aldeia que participam na realização das atividades referidas no número anterior são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.
3. A seleção dos membros da aldeia que participam na realização das atividades do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia respeita os princípios da igualdade de oportunidades, da igualdade de género e da inclusão das pessoas mais vulneráveis.

Artigo 14.º

Operações de aprovisionamento

1. A celebração de contrato que tenha por objeto a aquisição de bens ou serviços ou a execução de obras cujo preço seja pago com contrapartida na subvenção concedida pelo Estado através do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia está sujeita ao regime jurídico do aprovisionamento e ao regime jurídico dos contratos públicos, com as especificidades previstas no presente diploma.
2. Os procedimentos de aprovisionamento tramitam-se sob a forma de ajuste direto quando se destinem à adjudicação de contrato com valor igual ou inferior a US\$ 1.000 ou sob a forma de solicitação de cotações quando se destinem à adjudicação de contrato com valor superior a US\$ 1.000.
3. Compete ao Chefe do Comité da Aldeia autorizar a abertura

dos procedimentos de aprovisionamento a que se referem os números anteriores, bem como a adjudicação e a assinatura de contratos a celebrar na sequência dos mesmos.

Artigo 15.º
Prestação de contas

1. O Chefe do Comité de Aldeia apresenta ao Presidente da Autoridade da RAEOA, ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal relatórios periódicos sobre a execução física e financeira das atividades subvencionadas através do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia.
2. A periodicidade, a apresentação dos relatórios a que se refere o número anterior e o modelo dos mesmos são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.

Artigo 16.º
Supervisão e avaliação da execução

1. A supervisão das atividades realizadas pelos Comités de Aldeia que sejam subvencionadas pelo Programa Movimento *Hafoun* Aldeia incumbe:
 - a) Aos Administradores dos Postos Administrativos, relativamente às atividades realizadas nas áreas dos Sucos estabelecidos nas circunscrições administrativas sobre as quais tenham competência territorial;
 - b) Aos Conselho de Suco, relativamente às atividades realizadas pelos Comités de Aldeia cujos membros integrem o Suco.
2. As atividades de supervisão consistem na realização de inspeção ao local onde as atividades sejam executadas e à apresentação ao Presidente da Autoridade da RAEOA, ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal dos relatórios relativos a tais inspeções.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Diretor-Geral do Desenvolvimento Rural pode determinar, sob recomendação do Conselho de Coordenação Técnica Interministerial, que os serviços da administração local do Estado procedam à realização de inspeções aos locais onde as atividades se realizam e lhe apresentem relatórios sobre as mesmas.
4. Na RAEOA incumbe ao Presidente da Autoridade ordenar a realização de inspeções aos locais onde as atividades se realizam e à apresentação do respetivo relatório ao membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.

Artigo 17.º
Cessação do contrato de concessão de subvenção

1. O membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural determina a cessação do contrato de concessão de

subvenção, sob proposta do Diretor-Geral do Desenvolvimento Rural e sob parecer do Conselho de Coordenação Técnica Interministerial, nas seguintes situações:

- a) Prestação de informações dolosamente falsas pelos Comités de Aldeia;
 - b) Recusa sistemática de apresentação dos relatórios periódicos de execução física e financeira das atividades subvencionadas;
 - c) Utilização do valor da subvenção para finalidades diversas daquelas que constam do contrato de concessão de subvenção celebrado;
 - d) Violação das normas legais de aprovisionamento e contratação pública previstas no presente diploma.
2. A cessação do contrato é notificada ao Chefe do Comité de Aldeia, que, no prazo de 15 dias, pode apresentar reclamação da mesma ou impugná-la judicialmente.
 3. O Comité de Aldeia restitui ao Estado os montantes da subvenção concedida que não hajam sido executados até à data da notificação e os que tenham sido executados para fins diversos daqueles que constem do contrato de concessão de subvenção.
 4. A restituição a que se refere o número anterior realiza-se no prazo de 15 dias, contados da data de notificação da cessação do contrato ou da notificação da reclamação ou da decisão judicial transitada em julgado que eventualmente hajam sido proferidas sobre a matéria.
 5. O membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural remete ao Ministério Público, para efeitos de execução de pagamento de quantia certa, os processos relativos aos contratos de subvenção cuja cessação haja sido determinada pelo membro do Governo e importe restituição de quantias ao Estado.

Artigo 18.º
Inspeção e auditoria

1. Incumbe ao departamento governamental do desenvolvimento rural realizar os procedimentos de inspeção e auditoria à execução do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia que lhe sejam determinados pelo membro do Governo respetivo, sem prejuízo das competências próprias da Câmara de Contas e da Inspeção-Geral do Estado.
2. O membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural pode ordenar a realização de auditorias externas ao Programa Movimento *Hafoun* Aldeia.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 19.º
Conselho de Coordenação Técnica Interministerial

1. É criado o Conselho de Coordenação Técnica Interminis-

terial, que é o órgão responsável pela análise e avaliação dos projetos a executar e executados no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia, incumbindo-lhe:

- a) Estudar as propostas de projetos apresentadas pelas aldeias para financiamento pelo Programa Movimento *Hafoun* Aldeia e emitir pareceres sobre a sua viabilidade e complementaridade face a outros programas governamentais;
- b) Coordenar os projetos a executar pelas aldeias, para evitar a duplicação de atividades;
- c) Prestar apoio técnico, através dos serviços municipais e locais competentes em razão da atividade a implementar na aldeia;
- d) Supervisionar, através dos serviços municipais e locais competentes em razão da atividade a implementar, a boa execução do programa;
- e) Formular e apresentar ao membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural um parecer fundamentado acerca do cumprimento dos contratos de concessão de subvenção celebrados no âmbito do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia.

2. O Conselho de Coordenação Técnica Interministerial é composto pelos diretores-gerais nomeados pelo Ministro da Administração Estatal, pelo Ministro das Finanças, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, pelo Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, pelo Ministro da Solidariedade Social e Inclusão, pela Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão, pelo Secretário de Estado das Cooperativas, pelo Secretário de Estado do Ambiente, pelo Secretário de Estado da Arte e Cultura e pelo Secretário de Estado da Juventude e Desporto.
3. Podem ser convidadas a participar outras entidades, se a atividade selecionada pela aldeia não estiver incluída nas atribuições das entidades indicadas no número anterior ou por outras razões de carácter técnico.

Artigo 20.º
Projetos de ensaio

1. O regime geral do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia é implementado gradualmente através da criação de projetos de ensaio numa aldeia em cada município e numa aldeia na RAEOA, para testar a sua viabilidade e ajustar a sua execução.
2. A entrada em vigor do presente diploma não prejudica a execução dos projetos de ensaio em curso ou a iniciar.

Artigo 21.º
Contrato interadministrativo com a RAEOA

A implementação do Programa Movimento *Hafoun* Aldeia na RAEOA fica dependente da celebração de contrato interadministrativo de delegação de competências entre o ministério responsável pelo desenvolvimento rural e a Autoridade da RAEOA.

Artigo 22.º
Logótipo

1. O Programa Movimento *Hafoun* Aldeia 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 regulados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.

Artigo 23.º
Legislação subsidiária

Em tudo o que se não encontre expressamente previsto no presente diploma aplicam-se as normas jurídicas de gestão financeira do Estado e das subvenções públicas.

Artigo 24.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei 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

A Vice-Primeira Ministra e Ministra da Solidariedade Social e Inclusão,

Armanda Berta

O Ministro das Finanças,

Rui Augusto Gomes

O Ministro da Administração Estatal,

Miguel Pereira de Carvalho

O Ministro do Turismo, Comércio e Indústria,

José Lucas do Carmo da Silva

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Pedro dos Reis

Promulgado em 8. 11. 2021.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO DO GOVERNO N.º 25/2021

de 10 de Novembro

**UNIDADE DE MISSÃO PARA A GESTÃO INTEGRADA
DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DO
AEROPORTO INTERNACIONAL PRESIDENTE
NICOLAU LOBATO**

O Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 prevê a ampliação e requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato e o Programa do VIII Governo Constitucional da República Democrática de Timor-Leste contempla igualmente a requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, para responder à futura procura de tráfego aéreo, associado ao crescimento económico do País.

Neste sentido, foi aprovado, em 2019, o Plano Diretor do Aeroporto Internacional Nicolau Lobato e criada, pelo Despacho n.º 19/PM/V/2019, de 23 de maio, publicado no *Jornal da República*, Série II, n.º 20, de 24 de maio de 2019, a Comissão Interministerial para a Negociação do Apoio Financeiro à Requalificação do Aeroporto Internacional

Presidente Nicolau Lobato, que viria a ser revogado pelo Despacho n.º 078/PM/VIII/2020, de 25 de agosto, publicado no *Jornal da República*, Série II, n.º 33, de 28 de agosto de 2020, que criou a Comissão Interministerial para o Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato.

Foi igualmente estabelecido, pelo Despacho n.º 42/PM/IX/2019, de 12 de setembro, publicado no *Jornal da República*, Série II, n.º 37, de 20 de setembro de 2019, o Grupo de Trabalho Interministerial para o Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Nicolau Lobato, cujas funções incluem prestar apoio à Comissão Interministerial, por sua vez alterado pelo Despacho n.º 079/PM/VIII/2020, de 25 de agosto, publicado no *Jornal da República*, Série II, n.º 33, de 28 de agosto de 2020, e que tem desenvolvido os trabalhos técnicos preparatórios necessários à implementação do projeto e assegurado a coordenação técnica entre os vários departamentos governamentais na sua interação e discussão com os parceiros de desenvolvimento e financiadores multilaterais, nomeadamente o Banco Asiático de Desenvolvimento, a Agência Japonesa de Cooperação Internacional, a Sociedade Financeira Internacional (membro do Grupo Banco Mundial) e o Departamento de Relações Internacionais e Comércio do Governo Australiano.

No âmbito do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, o Estado celebrou acordos de financiamento com o Banco Asiático de Desenvolvimento para a construção da pista de aterragem/descolagem, torre de controlo de tráfego aéreo e melhoria de outras instalações aeroportuárias e um contrato de prestação de serviços de assessoria financeira com a Sociedade Financeira Internacional para auxiliar o Governo na conceção e implementação da estrutura de transação mais adequada à participação do setor privado no projeto por meio de uma parceria público-privada para um ou mais componentes do Projeto de Requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato e, para esse fim, identificou os participantes do setor privado para desenvolver, projetar, construir, financiar e/ou operar e manter o Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato.

Neste âmbito, o Governo assumiu, perante o Banco Asiático de Desenvolvimento e a Sociedade Financeira Internacional, o compromisso de criação de uma unidade técnica especializada e dedicada, com capacidade para apoiar o Governo na gestão das várias etapas, vertentes e componentes do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, para valer como regulamento, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente decreto do Governo cria a Unidade de Missão para a Gestão Integrada do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, adiante abreviadamente designada por UMGIP, estrutura

de apoio técnico à tomada de decisão, estabelecendo a sua missão, duração, competências, organização e funcionamento.

2. Para efeitos do presente decreto do Governo, entende-se por Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato o projeto que consta do Plano Diretor para o desenvolvimento, construção, expansão, reabilitação e melhoria das operações e manutenção do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato aprovado pela Deliberação do Conselho de Ministros de 23 de outubro de 2019 e identificado e descrito nos contratos de empréstimo celebrado com o Banco Asiático de Desenvolvimento e no contrato de prestação de serviços de assessoria financeira celebrado com a Sociedade Financeira Internacional.
3. A UMGIP depende do Primeiro-Ministro, o qual pode delegar as suas competências relativas à UMGIP em qualquer ou quaisquer membros do Governo.

Artigo 2.º
Missão e duração

1. A UMGIP tem como missão prestar apoio técnico ao Governo na execução do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, em articulação com os vários departamentos governamentais, serviços e entidades da Administração Pública.
2. A UMGIP tem a duração necessária à execução do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, em todas as suas componentes e fases.

Artigo 3.º
Competências

No âmbito do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, cabe à UMGIP:

- a) Preparar o Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato de acordo com as metas que para o efeito sejam definidas pelo Governo, com identificação detalhada das tarefas, medidas e ações e das entidades responsáveis pela execução destas;
- b) Promover a execução do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato e das tarefas, medidas e ações identificadas, pelas entidades responsáveis pela sua execução;
- c) Acompanhar e monitorizar a execução técnica e estratégica de todos os componentes do projeto, construção de infraestruturas e respetiva operação e manutenção, incluindo as obrigações de cariz ambiental, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Promover a cooperação técnica entre os vários departamentos governamentais com competências e intervenção no âmbito da execução do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato;

- e) Promover a elaboração, aprovação, execução e monitorização das tarefas, medidas e ações necessárias à execução do projeto;
- f) Promover a cooperação e comunicação com todos os intervenientes externos e entidades financiadoras do projeto nas várias componentes;
- g) Promover a execução do plano de disponibilização dos terrenos necessários ao Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, incluindo a aquisição voluntária e involuntária de bens imóveis, por via do direito privado e/ou direito público e respetivas compensações;
- h) Receber e analisar as recomendações técnicas da empresa consultora de gestão do projeto;
- i) Promover o cumprimento de todas as exigências técnicas, sociais, financeiras e legais necessárias ao desenvolvimento e execução do projeto;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 4.º
Articulação com os serviços e entidades da Administração Pública

1. A UMGIP assegura os procedimentos necessários para o cumprimento das respetivas atribuições no âmbito do desenvolvimento do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato em articulação com os vários serviços e entidades da Administração Pública envolvidos.
2. A UMGIP identifica os elementos, dados e informação cujo reporte considere necessários para a prossecução da sua missão, solicitando esses elementos, dados e informação aos serviços e entidades da Administração Pública competentes.
3. Os serviços e entidades da Administração Pública prestam todo o apoio à UMGIP e disponibilizam toda e qualquer informação por aquela solicitada no âmbito do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato.
4. Para os fins previstos no presente decreto do Governo, a UMGIP reúne, com periodicidade semanal, com representantes dos seguintes serviços e entidades da Administração Pública:
 - a) Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P.;
 - b) Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, I.P.;
 - c) Agência de Desenvolvimento Nacional;
 - d) Fundo das Infraestruturas;
 - e) Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas do Ministério das Finanças;

- f) Direção Nacional de Edificações do Ministério das Obras Públicas;
 - g) Direção-Geral dos Transportes e Comunicações do Ministério dos Transportes e Comunicações;
 - h) Gabinete de Política e Cooperação do Ministério dos Transportes e Comunicações;
 - i) Ministério do Plano e Ordenamento.
5. Para efeitos do número anterior, os serviços e entidades da Administração Pública aí identificados designam um ou mais representantes para participar nas reuniões semanais com a UMGIP, podendo o Coordenador da UMGIP solicitar a outros serviços e entidades da Administração Pública que designem representantes para estarem presentes em alguma ou todas as reuniões da UMGIP.
6. As reuniões referidas no n.º 4 são convocadas pela UMGIP, sendo os assuntos a tratar em cada reunião fixados em agenda, com pelo menos dois dias de antecedência, sem prejuízo de poder ser incluído um ponto de “outros assuntos”, não especificados e não previstos, mas de reconhecida urgência e relevância.
7. Podem ser realizadas reuniões extraordinárias com os representantes dos serviços e entidades da Administração Pública identificados no n.º 4, sempre que tal se justifique.
8. De todas as reuniões deve ser lavrada ata.

Artigo 5.º
Organização

1. A UMGIP é dirigida por um coordenador, coadjuvado por um coordenador adjunto, que o substitui nas suas ausências e impedimentos, ambos recrutados através de procedimento concorrencial.
2. A UMGIP integra uma equipa técnica composta por profissionais especializados, recrutados através de procedimento concorrencial.

Artigo 6.º
Coordenador

1. Sem prejuízo das competências que nele sejam delegadas ou subdelegadas, compete ao coordenador dirigir, coordenar e orientar a ação da UMGIP.
2. Compete, nomeadamente, ao coordenador, no âmbito da atividade da UMGIP:
- a) Promover a execução das medidas que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro;
 - b) Submeter à consideração do Primeiro-Ministro os relatórios produzidos pela UMGIP, bem como os respetivos planos e relatórios anuais de atividades;
 - c) Informar periodicamente o Primeiro-Ministro acerca do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato e da sua evolução;
 - d) Propor ao Primeiro-Ministro as ações necessárias à

implementação do Projeto de Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato.

Artigo 7.º
Equipa técnica

1. Na UMGIP desempenham funções profissionais técnicos que possuam a competência técnica, a aptidão, a experiência profissional e a formação adequadas à prossecução das atribuições da UMGIP, contratados através de qualquer das modalidades admitidas na lei.
2. Devem integrar a equipa técnica da UMGIP pelo menos os seguintes profissionais especializados:
- a) Engenheiro Coordenador (especializado em projetos de aeroportos internacionais);
 - b) Engenheiro Civil (com experiência em projetos de natureza e dimensão semelhante);
 - c) Engenheiro Civil (especializado em obras marítimas);
 - d) Engenheiro/Técnico de Ambiente;
 - e) Consultor em matéria de proteção social e comunitária;
 - f) Consultor Financeiro;
 - g) Consultor Jurídico;
 - h) Consultor em matéria de aquisição de terras e propriedades e processos expropriativos;
 - i) Pessoal administrativo.
3. A equipa técnica pode ser apoiada por uma empresa consultora externa especializada em gestão de projetos, contratada pelo Governo para o efeito.

Artigo 8.º
Remuneração

O regime remuneratório aplicável ao pessoal da UMGIP encontra-se previsto no anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 9.º
Incompatibilidades e impedimentos

1. O pessoal da UMGIP está impedido de, no exercício das suas funções, prestar, direta ou indiretamente, assessoria a entidades privadas com interesse no projeto, suscetíveis de o colocar em conflito de interesses ou de fragilizar a sua isenção na defesa do interesse público.
2. A inobservância do disposto no número anterior constitui fundamento de cessação da comissão de serviço, instrumento de mobilidade ou contrato ao abrigo do qual o membro haja sido designado ou contratado.

Artigo 10.º
Planos e relatórios anuais

1. A UMGIP emite pareceres e relatórios técnicos para apresentar ao Primeiro-Ministro.

2. A UMGIP elabora e submete à consideração do Primeiro-Ministro o seu plano de atividades para o ano imediatamente seguinte e o relatório das atividades que desenvolveu no ano imediatamente anterior.

Artigo 11.º

Receitas

1. A UMGIP dispõe das receitas provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado, inscritas no título Dotações Para Todo o Governo.
2. A UMGIP dispõe ainda de quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

Artigo 12.º

Despesas

Constituem despesas da UMGIP as que resultem de encargos decorrentes da prossecução da sua missão e das competências que lhe estão cometidas.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente decreto do Governo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 27 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

ANEXO

(a que se refere o artigo 8.º)

Regime remuneratório

Cargo/categoria	Remuneração mensal
Coordenador (Nacional)	Até US\$ 5.000
Adjunto (Nacional)	Até US\$ 4.000
Engenheiro Coordenador (Internacional)	Até US\$ 20.000
Engenheiro Civil (Nacional)	Até US\$ 2.000
Engenheiro Civil Marítimo (Internacional)	Até US\$ 12.000
Engenheiro/Técnico de Ambiente (Nacional)	Até US\$ 2.000
Consultor em matéria de proteção social e comunitária (Internacional)	Até US\$ 12.000
Consultor Financeiro (Internacional)	Até US\$ 12.000
Consultor Jurídico (Nacional)	Até US\$ 2.000
Consultor em matéria de aquisição de terras e propriedades e processos expropriativos (Internacional)	Até US\$ 12.000
Pessoal administrativo (Nacional)	Até US\$ 500

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 131/2021

de 10 de Novembro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO À RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 31/2020, DE 2 DE SETEMBRO, QUE CRIA A COMISSÃO INTERMINISTERIAL PARA A REFORMA FISCAL E A GESTÃO DAS FINANÇAS PÚBLICAS E A SUBCOMISSÃO INTERMINISTERIAL PARA A REFORMA DA GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

A Resolução do Governo n.º 31/2020, de 2 de setembro, criou a Comissão Interministerial para a Reforma Fiscal e a Gestão das Finanças Públicas, à qual incumbe promover a implementação da reforma fiscal e da gestão das finanças públicas através da elaboração das iniciativas legislativas necessárias para reformar o enquadramento normativo relativo à execução da política fiscal e de gestão das finanças públicas.

Considerando que é essencial garantir a mais abrangente participação na referida Comissão Interministerial para assegurar o sucesso da reforma, torna-se necessário proceder a uma alteração da sua composição para prever entre os seus membros o membro do Governo responsável pelo turismo, comércio e indústria.

Torna-se necessário igualmente proceder a uma alteração da composição das unidades técnicas que funcionam junto da Comissão Interministerial para a Reforma Fiscal e a Gestão das Finanças Públicas e da Subcomissão Interministerial para a Reforma da Gestão do Património do Estado para prever a participação de representantes dos vários serviços do Ministério das Finanças afetados pela reforma e a possibilidade de indicação de suplentes, bem como para prever a possibilidade de participação de outras personalidades.

Assim, o Governo resolve, nos termos da alínea a) do artigo 116.º da Constituição da República e do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, o seguinte:

1. Os n.ºs 2, 6 e 12 da Resolução do Governo n.º 31/2020, de 2 de setembro, passam a ter a seguinte redação:

“2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) Turismo, Comércio e Indústria;

f) [Anterior alínea e)].

6. Junto da Comissão pode ser estabelecida uma unidade

técnica, composta por um coordenador e representantes, e respetivos suplentes, dos vários serviços do Ministério das Finanças afetados pela reforma, indicados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, bem como por um representante e um suplente indicados por cada um dos restantes membros do Governo referidos no n.º 2, podendo participar nas reuniões da unidade técnica outras personalidades que para as mesmas sejam convocadas pelo coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer um dos seus membros ou dos membros da Comissão.

12. Junto da Subcomissão pode ser estabelecida uma unidade técnica, composta por um representante e um suplente indicados por cada um dos membros do Governo referidos no n.º 8, podendo participar nas reuniões da unidade técnica outras personalidades que para as mesmas sejam convocadas pelo coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer um dos seus membros ou dos membros da Subcomissão.”

2. A Resolução do Governo n.º 31/2020, de 2 de setembro, com as alterações introduzidas pela presente resolução e as necessárias correções gramaticais, é republicada em anexo e faz parte integrante da presente resolução.

3. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 27 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

ANEXO

(a que se refere o n.º 2)

**Resolução do Governo n.º 31/2020
de 2 de setembro**

Cria a Comissão Interministerial para a Reforma Fiscal e a Gestão das Finanças Públicas e a Subcomissão Interministerial para a Reforma da Gestão do Património do Estado

Tendo presente o compromisso assumido no Programa do Governo de reformar, de forma compreensiva, a área das finanças públicas, com vista a aumentar as receitas para o

Estado, fortalecendo e promovendo a sustentabilidade, qualidade, transparência e responsabilidades na política fiscal e na gestão financeira;

Reconhecendo que a reforma fiscal e da gestão das finanças públicas é essencial para assegurar a promoção do crescimento económico e uma maior capacidade de financiamento do Estado a partir de fontes alternativas ao Fundo Petrolífero;

Valorizando e dando continuidade ao trabalho que vinha sendo desenvolvido no âmbito da reforma fiscal e da gestão das finanças públicas desde o VI Governo Constitucional;

Conferindo um novo impulso político aos programas de reforma fiscal e da gestão das finanças públicas, reforçando o papel e o envolvimento dos membros do Governo com responsabilidades nestes domínios ou cujas atividades tenham sobre os mesmos um importante impacto;

Procurando garantir que a elaboração de uma parte significativa da legislação necessária para a reforma fiscal e das finanças públicas ficará concluída durante o ano de 2020;

Considerando que mediante a Resolução do Governo n.º 29/2020, de 19 de agosto, foi criada a Comissão de Coordenação e Acompanhamento das Reformas Institucionais, sob a presidência do Primeiro-Ministro, coadjuvado pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, para uma melhor garantia, e ao mais alto nível, da coordenação central do desenvolvimento, implementação e monitorização dessas reformas;

Considerando ainda que, em duas das reformas em curso, as resoluções do Governo que as enquadram - Resoluções do Governo n.ºs 7/2019, de 6 de fevereiro, e 18/2019, de 8 de maio - atribuem ao Primeiro-Ministro a competência para presidir às Comissões setoriais, tornando-se assim necessário proceder a alguns ajustamentos, de modo a permitir que o Primeiro-Ministro se concentre na coordenação global das reformas institucionais,

O Governo resolve, nos termos da alínea a) do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, o seguinte:

1. É criada a Comissão Interministerial para a Reforma Fiscal e a Gestão das Finanças Públicas, doravante abreviadamente referida por Comissão.
2. A Comissão é composta pelo Ministro das Finanças, que preside, e pelos membros do Governo responsáveis pelas seguintes áreas de governação:
 - a) Coordenação dos Assuntos Económicos;
 - b) Justiça;
 - c) Administração Estatal;
 - d) Plano e Ordenamento;
 - e) Turismo, Comércio e Indústria;
 - f) Petróleo e Minerais.
3. Podem participar nas reuniões da Comissão outras personalidades que para as mesmas sejam convocadas pelo Ministro das Finanças, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer um dos seus membros.
4. Incumbe à Comissão:
 - a) Promover a elaboração de uma política fiscal e de gestão das finanças públicas;
 - b) Promover a elaboração das iniciativas legislativas necessárias para reformar o enquadramento normativo relativo à execução da política fiscal e de gestão das finanças públicas;
 - c) Promover a realização dos estudos necessários relativos à execução da política fiscal e de gestão das finanças públicas;
 - d) Definir e aprovar as medidas que permitam a implementação da orçamentação por programas e a aplicação do novo sistema de contabilidade pública e do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
 - e) Acompanhar e avaliar a implementação da política fiscal e de gestão das finanças públicas;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação do Conselho de Ministros ou do Primeiro-Ministro.
5. A Comissão reúne, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Ministro das Finanças.
6. Junto da Comissão pode ser estabelecida uma unidade técnica, composta por um coordenador e representantes, e respetivos suplentes, dos vários serviços do Ministério das Finanças afetados pela reforma, indicados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, bem como por um representante e um suplente indicados por cada um dos restantes membros do Governo referidos no n.º 2, podendo participar nas reuniões da unidade técnica outras personalidades que para as mesmas sejam convocadas pelo coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer um dos seus membros ou dos membros da Comissão.
7. É também criada, no âmbito da Comissão Interministerial para a Reforma Fiscal e a Gestão das Finanças Públicas, a Subcomissão Interministerial para a Reforma da Gestão do Património do Estado, doravante abreviadamente referida por Subcomissão.
8. A Subcomissão é composta pelo Ministro das Finanças, que preside, e pelos membros do Governo responsáveis pelas seguintes áreas de governação:
 - a) Justiça, que o coadjuva;
 - b) Administração Estatal;
 - c) Turismo.

9. Podem participar nas reuniões da Subcomissão outras personalidades que para as mesmas sejam convocadas pelo Ministro das Finanças, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer um dos seus membros.
10. Incumbe à Subcomissão:
- a) Promover a elaboração de um plano nacional para a reforma do inventário e da gestão do património do Estado;
 - b) Promover a elaboração das iniciativas legislativas necessárias para reformar o enquadramento normativo relativo à inventariação e à gestão do património do Estado;
 - c) Promover e garantir a articulação interdepartamental na execução do plano nacional para a reforma do inventário e da gestão do património do Estado;
 - d) Promover e garantir a articulação interdepartamental na identificação dos bens do Estado;
 - e) Acompanhar e avaliar a implementação do plano nacional para a reforma do inventário e da gestão do património do Estado;
 - f) Pronunciar-se sobre a adequação dos planos anuais de aprovisionamento no que se refere à aquisição de bens para integrar no património do Estado;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação do Conselho de Ministros ou decisão do Primeiro-Ministro.
11. A Subcomissão reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo seu Presidente.
12. Junto da Subcomissão pode ser estabelecida uma unidade técnica, composta por um representante e um suplente indicados por cada um dos membros do Governo referidos no n.º 8, podendo participar nas reuniões da unidade técnica outras personalidades que para as mesmas sejam convocadas pelo coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer um dos seus membros ou dos membros da Subcomissão.
13. O apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão e da Subcomissão incumbe à unidade responsável pela reforma da gestão das finanças públicas do Ministério das Finanças.
14. As unidades técnicas da Comissão e da Subcomissão são coordenadas pelo representante do membro do Governo responsável pela área de governação das finanças.
15. As competências e o funcionamento das unidades técnicas da Comissão e da Subcomissão são definidos por regulamento interno, a aprovar pela Comissão e pela Subcomissão, respetivamente.
16. Todos os órgãos e serviços da administração pública têm o dever de colaborar com a Comissão e com a Subcomissão, consoante os casos, bem como com as respetivas unidades técnicas.
17. São revogados:
- a) A Resolução do Governo n.º 26/2015, de 5 de agosto;
 - b) Os n.ºs 2 a 7 da Resolução do Governo n.º 17/2017, de 5 de abril;
 - c) A Resolução do Governo n.º 7/2019, de 6 de fevereiro;
 - d) A Resolução do Governo n.º 18/2019, de 8 de maio.
18. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
- Aprovada em Conselho de Ministros, em 6 de agosto de 2020.
- Publique-se.
- O Primeiro-Ministro,
- Taur Matan Ruak**

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 77/2021

de 10 de Novembro

**REGIME DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO
E DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA NO
ESTRANGEIRO E REGULAMENTAÇÃO DOS
PEDIDOS INDIVIDUAIS DE APOIO FINANCEIRO AO
ESTUDO DE ENSINO SUPERIOR NO ESTRANGEIRO**

O regime jurídico das bolsas de estudo no estrangeiro foi introduzido pelo Decreto-Lei n.º 30/2008, de 13 de agosto, através de um objetivo claro de incentivar o intercâmbio internacional de estudantes do ensino superior timorense.

Na altura, com o setor ensino superior nacional ainda numa fase de construção inicial, foi necessário promover a capacitação e formação dos recursos humanos timorenses através da criação de bolsas de estudo no estrangeiro a todos os estudantes de ensino superior que pudessem vir a integrar os quadros de uma força laboral sólida na nação.

Contudo, a evolução do ordenamento jurídico e o surgimento

de novas opções político-legislativas levou à criação do Fundo do Desenvolvimento de Capital Humano, sendo esse mesmo Fundo regulado, mais recentemente, pelo Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, onde se incluiu a norma do artigo 20.º que se refere expressamente às bolsas de estudo em geral.

A entrada em vigor deste diploma justificou que em 2021 o VIII Governo Constitucional, por razões de certeza e segurança jurídica, aprovasse o já publicado Decreto-Lei n.º 19/2021, de 20 de outubro, através do qual se revogou para o futuro o Decreto-Lei n.º 30/2008, de 13 de agosto.

Expressa a referida revogação dá-se o momento de se aprovar o presente diploma que visa regular, por um lado, as bolsas de estudo de ensino superior no estrangeiro, através de um novo regime, mais inovador face ao anterior e, por outro lado, regulamentar os pedidos individuais feitos ao FDCH para apoio financeiro ao estudo ou formação profissional no estrangeiro.

As bolsas de estudo atribuídas ao abrigo do presente decreto-lei têm como finalidade principal dotar o país de recursos humanos devidamente qualificados, capazes de, a médio e longo prazo, responderem às necessidades dos vários sectores da economia, bem como da administração pública, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento de Timor-Leste.

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do artigo 36.º da do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

1. O presente diploma define as condições de atribuição em programas de bolsas de estudo em estabelecimentos de ensino superior no estrangeiro, bolsas de investigação científica em centros de investigação no estrangeiro e regulamenta os pedidos individuais de apoio financeiro ao estudo ou formação profissional, com base nos critérios definidos no presente diploma e em execução do disposto no Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, sobre o Regulamento do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano.
2. O presente regime não se aplica às bolsas atribuídas aos funcionários da Administração Pública de Timor-Leste, segundo os termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 13/2020.
3. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, em tudo o que não for previsto na sua regulamentação deverá ser aplicado o Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto, relativo ao procedimento administrativo.

Artigo 2.º Objeto

1. São abrangidas pelo presente diploma as bolsas destinadas a financiar, no estrangeiro:

- a) Frequência de cursos superiores para obtenção dos graus de bacharelato, licenciado, mestre, doutor, incluindo os cursos de modelo integrado de graus;
 - b) Trabalhos de investigação para obtenção de grau ou diploma académico pós-graduado;
 - c) Atividades de investigação científica em centros de investigação acreditados.
2. São, igualmente, abrangidos pelo presente diploma os pedidos de apoio em situações de força maior ou calamidade pública, segundo preceituado neste regime jurídico.

Artigo 3.º Bolsa

1. A concessão de bolsas traduz-se na atribuição de apoios financeiros nas condições descritas no respetivo contrato de bolsa, obedecendo a sua fixação ao regime previsto no presente diploma.
2. A bolsa pode ser total ou parcial consoante os casos onde o FDCH suporta a totalidade ou apenas parte do valor da bolsa atribuída ao beneficiário.

Artigo 4.º Bolsa parcial

1. Podem ser atribuídas bolsas parciais aos estudantes que beneficiem de apoios oriundos de outras entidades públicas, privadas ou do seu agregado familiar e o FDCH decide participar com o pagamento de uma bolsa parcial.
2. O reconhecimento do direito do estudante a uma bolsa parcial não prejudica a aplicação das normas do presente diploma que proíbem a atribuição de bolsa a estudante que já tenha bolsa oriunda do financiamento de outra entidade pública e privada e que colida com este regime previsto.

Artigo 5.º Estágio profissional

1. A atribuição de bolsa no âmbito do presente diploma pode prever a inclusão de um estágio profissional de duração de 6 meses a realizar em benefício do Estado de Timor-Leste.
2. O estágio profissional mencionado no número anterior terá um custo suportado pelo FDCH relativamente ao valor do subsídio pago ao bolseiro sem natureza de remuneração ou salário.

Artigo 6.º Área de especial interesse nacional

Sem prejuízo de outras áreas para as quais possam atribuídas as bolsas de estudo ao abrigo do regime legal acima mencionado, as bolsas previstas no presente regulamento destinam-se, preferencialmente, a formações nas seguintes áreas prioritárias para o interesse nacional:

- a) Ciências Jurídicas;

- b) Ciências da Educação;
- c) Ciências Médicas;
- d) Engenharias;
- e) Ciências Sociais.

Artigo 7.º

Natureza e pagamento das bolsas

1. As bolsas de estudo, previstas neste diploma, são concedidas através do trabalho desenvolvido pelo Secretariado Técnico do FDCH, com base em financiamento proveniente do Fundo e consistem em prestações pecuniárias atribuídas a estudantes do ensino superior que preencham as condições previstas no presente diploma.
2. A prestação pecuniária referida no número primeiro destina-se à comparticipação nos encargos inerentes à frequência de estudos no ensino superior no estrangeiro.
3. Consideram-se possíveis encargos inerentes à frequência de estudos no ensino superior as despesas a suportar com:
 - a) Inscrição, matrícula, propina e outros custos obrigatórios do curso e exigidos para frequência na respetiva instituição estrangeira de destino;
 - b) Transporte e deslocação entre Timor-Leste e a cidade da frequência de estudo, de ida e volta, na tarifa económica mais vantajosa ao momento da aquisição;
 - c) Custos relacionados com vistos ou demais autorizações de estadia ou residência para o estudante preencher os requisitos legais de estadia no país estrangeiro;
 - d) Subsídio mensal de manutenção;
 - e) Subsídio de saúde;
 - f) Subsídio de instalação;
 - g) Outras despesas relacionadas com custos de vida que sejam devidamente justificadas que possam ser previstas no contrato celebrado com o candidato.
4. Os montantes extraordinários de despesas relacionadas com custos de vida, mencionados na parte final do número anterior, não podem ultrapassar o limite de 10% do montante total atribuído relativamente às despesas correntes ou normais atribuídas e mencionadas no contrato.
5. O pagamento das bolsas deve ser feito de forma regular, de modo a assegurar a eficácia da frequência por parte dos estudantes, devendo ser, preferencialmente, pago mensalmente e através de transferência bancária para o estudante, diretamente para o estabelecimento de ensino superior ou para outra entidade pública responsável pelo acompanhamento dos estudantes no estrangeiro.

Artigo 8.º

Fixação do número e valores de bolsas

O número de bolsas e vagas a atribuir é estabelecido anualmente e por decisão do Conselho de Administração do FDCH em função do orçamento disponível.

Artigo 9.º

Extinção superveniente do concurso de atribuição

O Secretariado Técnico do FDCH, por razões fundamentadas, pode determinar a extinção de um concurso de atribuição de bolsas feito ao abrigo do presente diploma após o início ou abertura deste último.

CAPÍTULO II

REGIME DAS BOLSAS

Estatuto Artigo 10.º

Natureza do vínculo

1. A atribuição de bolsa nos termos do presente diploma confere ao beneficiário o estatuto de bolseiro do Estado de Timor-Leste, devendo ser representado, quanto aos seus direitos e interesses, pelas autoridades públicas competentes, designadamente pelo membro do Governo que tutela o ensino superior e entidades diplomáticas de representação de Timor-Leste no estrangeiro.
2. Os contratos de bolsa não geram relações de natureza jurídico-laboral nem de prestação de serviços, não adquirindo o bolseiro a qualidade de funcionário público ou agente da Administração Pública timorense.
3. Sem prejuízo do número anterior, os bolseiros abrangidos por este diploma estão adstritos a exercer ou apresentarem disponibilidade total para exercer atividade profissional remunerada na administração pública de Timor-Leste, em regime de exclusividade, pelo período mínimo de 2 anos.

Artigo 11.º

Exclusividade

1. O desempenho de funções a título de bolseiro é efetuado em regime de dedicação exclusiva, não sendo permitido o exercício de qualquer outra função ou actividade remunerada, pública ou privada, incluindo o exercício de profissão liberal, salvo o disposto nos números seguintes.
2. Considera-se, todavia, compatível com o regime de dedicação exclusiva a percepção de remunerações decorrentes de:
 - a) Direitos de autor e de propriedade industrial;
 - b) Realização de conferências e palestras, cursos de formação profissional de curta duração e outras actividades análogas;
 - c) Participação em júris e comissões de avaliação e emissão de pareceres solicitados por organismos nacionais ou estrangeiros.

3. Considera-se ainda, compatível com o regime de dedicação exclusiva a realização de actividades externas à entidade acolhedora, ainda que remuneradas, desde que diretamente relacionadas com o plano de actividades subjacentes à bolsa e desempenhadas sem carácter de permanência, bem como o exercício de funções docentes.
4. Os bolseiros não podem beneficiar simultaneamente de financiamento proveniente de outra bolsa, salvo os casos de co-financiamento emergente de acordo celebrado entre o Estado e uma entidade financiadora.
5. Cada bolseiro só pode receber uma única vez o mesmo tipo de bolsa, salvo em casos excepcionais de diferente natureza e objecto.

Artigo 12.º
Contratos de bolsa

1. Após a seleção de um candidato num concurso de bolsas, este é notificado para, no prazo de 10 dias, celebrar, por escrito, contrato de bolsa segundo as regras gerais previstas para a sua celebração.
2. Com a celebração do contrato de bolsa o candidato seleccionado adquire o estatuto de bolseiro.
3. A não celebração do contrato no prazo previsto no n.º 1 por imputação ao candidato equivale a renúncia de bolsa, salvo apresentação de uma justificação séria e plausível, devendo a vaga ser ocupada pelo candidato seguinte na lista ordenada de candidatos seleccionados.
4. O contrato de bolsa obrigatoriamente deve ter no seu conteúdo os seguintes elementos mínimos:
 - a) Identificação do nome, número de identidade civil e morada do bolseiro;
 - b) Menção dos diplomas legais e regulamentares aplicáveis;
 - c) Identificação da entidade financiadora;
 - d) Identificação da entidade de realização do estudo do bolseiro;
 - e) Definição do plano de actividades a realizar pelo bolseiro relativamente ao curso, investigação ou programa de pós-graduação e pós-doutoramento a frequentar;
 - f) Indicação da duração da bolsa e data de início;
 - g) Menção expressa à obrigação prevista no número 3 do artigo 7.º.
 - h) Os direitos e deveres de cada uma das partes;
 - i) As diversas obrigações que recaiam sobre o bolseiro durante a vigência do contrato e, eventualmente, após o término do contrato;
 - j) As condições e procedimentos respeitantes às

vicissitudes do contrato de bolsa, nomeadamente a sua suspensão, renovação, cancelamento ou caducidade.

5. Os contratos de bolsa são reduzidos a escrito e assinados segundo as regras gerais previstas para a sua celebração.
6. O estatuto de bolseiro é automaticamente concedido com a celebração do contrato, reportando-se sempre à data do início da bolsa.

CAPÍTULO III
DIREITOS E DEVERES DOS BOLSEIROS

Artigo 13.º
Direitos dos bolseiros

1. Sem prejuízo de outros direitos que lhes sejam conferidos pela legislação geral em vigor em Timor-Leste, os bolseiros, abrangidos pelo presente regulamento, têm direito:
 - a. A que seja efetuado, pontualmente, o pagamento da prestação pecuniária de que beneficiem em virtude da concessão da bolsa;
 - b. Suspender as actividades financiadas pela bolsa nos termos do n.º 2 do artigo 20.º deste diploma.
 - c. Suspender as actividades financiadas pela bolsa por motivo de doença do bolseiro, justificada por atestado médico ou declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar;
 - d. Beneficiar de um período de descanso que não exceda os 22 dias úteis por ano civil;
 - e. Beneficiar de um subsídio de saúde;
 - f. Receber, por parte dos serviços administrativos do FDCH responsáveis pelo acompanhamento do bolseiro todos os esclarecimentos que solicite a respeito do seu estatuto de bolseiro;
2. A suspensão a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 efetua-se sem prejuízo da manutenção do pagamento da bolsa pelo tempo correspondente, que reinicia a sua contagem no primeiro dia útil de atividade do bolseiro após interrupção.

Artigo 14.º
Deveres dos bolseiros

Sem prejuízo de outros deveres que lhes sejam atribuídos pela legislação geral em vigor em Timor-Leste, os bolseiros abrangidos pelo presente diploma estão sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Comunicar aos serviços administrativos responsáveis pelo acompanhamento do bolseiro e que integram o órgão do Governo responsável pelo ensino superior qualquer facto que justifique a suspensão da bolsa, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior, e a eventual opção pela sua prorrogação pelo período correspondente;

- b) Comunicar, de imediato, aos serviços administrativos do FDCH responsáveis pelo acompanhamento do bolseiro a verificação superveniente de qualquer motivo que determine a cessação da aplicação do estatuto de bolseiro, nomeadamente nos casos em que passe a ser beneficiário de bolsa de estudos financiada por outra entidade;
- c) Colaborar com o serviço responsável do FDCH para o acompanhamento do bolseiro, facilitando a sua atividade e respondendo prontamente a todas as solicitações que lhe forem feitas no âmbito desse acompanhamento;
- d) Cumprir, pontualmente, o plano de atividades estabelecido e anexo ao contrato de bolsa (quando aplicável), não o podendo alterar unilateralmente;
- e) Mencionar, expressamente, em todos os trabalhos realizados pelo bolseiro, serem os mesmos apoiados financeiramente pelo Governo da República Democrática de Timor-Leste;
- f) Apresentar anualmente, no caso de bolsas para cursos de duração superior a um ano, um relatório de progresso que, em caso de cursos de licenciatura, consistirá na apresentação de documento comprovativo de aproveitamento escolar;
- g) Apresentar, até 60 dias após o termo da bolsa, um relatório final da atividade desenvolvida, incluindo as comunicações e publicações que tenham ocorrido, acompanhado, quando aplicável, pelo parecer do orientador ou responsável pela respetiva atividade.
- h) Não ser, simultaneamente, beneficiário de outra bolsa de estudo financiada por outra entidade pública ou privada, nacional ou internacional;
- i) Cumprir as regras de funcionamento interno da Instituição de Ensino Superior que frequente;
- j) Cumprir os demais deveres decorrentes de legislação, do regulamento e/ou do contrato;
- k) Informar o representante diplomático responsável pela área da educação da Embaixada de referência para o Estado onde o estudante frequenta os seus estudos sempre que se desloque para o exterior deste último país;
- l) Solicitar autorização para o exercício das funções remuneradas que não sejam incompatíveis com o dever de exclusividade do estatuto de bolseiro, conforme previstas no artigo seguinte.

**CAPÍTULO IV
TIPOLOGIA DE BOLSAS**

**SECÇÃO I
BOLSAS ACADÉMICAS**

**Artigo 15.º
Tipologia**

1. As bolsas académicas objeto do presente diploma poderão ser dos seguintes tipos:

- a) Bolsa académica para obtenção de grau de bacharelato;
- b) Bolsa académica para obtenção de grau de licenciado;
- c) Bolsa académica para obtenção de grau de pós-graduado;
- d) Bolsa académica para obtenção de grau de mestre;
- e) Bolsa académica para obtenção de grau de doutor.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o contrato de bolsa celebrado mencionar, no caso concreto, que a bolsa será atribuída para obtenção de determinado grau através de curso em modelo integrado de dois ou mais graus diferentes, devendo nesse caso considerar-se para efeitos de contagem de duração da bolsa a duração total do curso que venha a ser frequentado pelo bolseiro.
3. O contrato de bolsa pode prever que o bolseiro realize com sucesso um curso de preparação de 6 a 12 meses de duração, num estabelecimento de ensino em Timor-Leste definido pelo FDCH e que vise a sua preparação específica para iniciar a frequência no curso no estrangeiro.

**Artigo 16.º
Elegibilidade dos beneficiários**

1. Os beneficiários da bolsa têm de apresentar as todas as condições objetivas e cumprir os requisitos necessários para ingressar no curso pretendido, sob pena de serem individualmente responsáveis pelos prejuízos causados ao Estado pelo possível não ingresso no curso, cuja responsabilidade lhe seja imputável.
2. É da exclusiva responsabilidade do candidato à bolsa a obtenção das informações relativamente aos requisitos necessários para ingressar num determinado curso académico, sem prejuízo de possível apoio que possa ser concedido pelos serviços competentes do FDCH.

**Artigo 17.º
Duração**

1. A duração da bolsa académica para obtenção do grau de licenciado é, em regra, anual, prorrogável pelo número de anos correspondentes à duração do curso, com possibilidade de uma única renovação até ao período máximo de 1 ano.
2. A duração da bolsa académica para obtenção do grau de pós-graduado é de período máximo de 1 ano, não renovável.
3. A duração da bolsa académica para obtenção do grau de mestre é, em regra, anual, prorrogável pelo número de anos correspondentes à duração do curso, com possibilidade de uma única renovação até ao período máximo de 1 ano.
4. A duração da bolsa académica para obtenção do grau de doutoramento é, em regra, anual, prorrogável por um limite máximo de 4 anos, com possibilidade de uma única renovação até ao período máximo de 1 ano.

5. A renovação dos tipos de bolsa referidos nos números anteriores tem em conta o respectivo período inicial, sendo que no caso de bolsas de mestrados e de doutoramento tem como limite o momento da discussão da respectiva tese ou dissertação, ainda que não se tenham esgotado os limites máximos referidos nos números 3 e 4.

6. A duração da bolsa pode ultrapassar os prazos previstos no número anterior e escritos no contrato celebrado, permitindo-se a renovação extraordinária, nos termos do artigo seguinte, em caso ocorrência situações excepcionais que tal justifiquem, designadamente as provocadas por conflitos graves no país, estado de sítio ou de emergência, calamidades públicas ou catástrofes naturais.

Artigo 18.º **Renovação de bolsas**

1. O pedido de renovação é da iniciativa do bolseiro e feito mediante a apresentação de um requerimento, instruído com os documentos exigidos no regulamento da bolsa, deverá ser dirigido ao Diretor Executivo do Secretariado Técnico do FDCH.
2. O pedido de renovação deverá ser apresentado no prazo de 30 dias anteriores ao término do contrato celebrado, sob pena de não ser concedida qualquer renovação deste último.
3. A renovação tem sempre em consideração o aproveitamento escolar do bolseiro no período imediatamente anterior.
4. Considera-se um nível de aproveitamento escolar mínimo para obtenção do benefício de renovação de bolsa quando o estudante beneficiário obtém, ao momento em que submete o pedido formal de renovação, um mínimo de 75% de sucesso relativamente aos créditos obtidos durante o período normal de vigência do contrato.
5. O número anterior não se aplica aos casos de renovação extraordinária previstos para o n.º 6 do artigo anterior.
6. Caso se verifique uma situação de força maior, sobre a qual o estudante beneficiário da bolsa não tenha responsabilidade quanto à sua ocorrência, e que provoque a suspensão das actividades lectivas, impedindo a conclusão dos estudos no período de vigência de uma renovação já concedida, poderá ser feita uma extensão desta mesma renovação da bolsa, prevista no artigo anterior, pelo período estritamente necessário até que ocorra a extinção da mencionada situação de força maior.

SECÇÃO II **BOLSAS DE PÓS-DOCTORAMENTO**

Artigo 19.º **Bolsas de investigação científica**

São atribuídas bolsas de investigação em centros de investigação acreditados localizados no estrangeiro e em áreas consideradas de relevante interesse nacional.

Artigo 20.º **Destinatários**

As bolsas de pós-doutoramento destinam-se doutorados e visam a realização de trabalhos avançados de investigação científica e tecnológica, tendo em vista a difusão para o tecido económico e social do conhecimento produzido ou adquirido.

Artigo 21.º **Duração**

1. As bolsas de pós-doutoramento têm uma duração limite de 1 ano, renovável uma única vez por igual período de tempo.
2. Caso o bolseiro pretenda prosseguir actividades de pós-doutoramento em Timor-Leste, a bolsa pode ser renovada uma única vez por um período máximo até quatro anos.
3. Na situação prevista no número anterior, a prorrogação da bolsa para os anos seguintes fica condicionada a uma avaliação científica do período anterior, a efectuar decorridos no final do primeiro ano após o início do contrato de bolsa.

SECÇÃO IV **TERMO, CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DA BOLSA**

Artigo 22.º **Termo, cancelamento e suspensão da bolsa**

1. São causas de cessação do contrato de bolsa, com o consequente cancelamento do estatuto de bolseiro, as seguintes:
 - a. O decurso do prazo pelo qual a bolsa é atribuída;
 - b. A revogação por mútuo acordo ou alteração das circunstâncias;
 - c. Quando o bolseiro no final do ano letivo não obtiver 75% dos créditos possíveis daquele mesmo ano letivo que se concluiu, segundo o previsto o artigo 16.º.
 - d. O cancelamento compulsivo da bolsa, com fundamento em:
 - i. Incumprimento de deveres por parte do bolseiro, nomeadamente do dever de proibição de acumulação de outra bolsa de estudo ou do dever de exclusividade;
 - ii. Prestação de falsas declarações pelo bolseiro;
 - e. Outro motivo atendível, desde que previsto no regulamento e/ou contrato.
2. O contrato de bolsa pode ser suspenso no caso de:
 - a. Doença grave que impossibilita a frequência escolar;
 - b. Gravidez;

- c. Outros casos que justifiquem a suspensão em concreto e de forma fundamentada.

**CAPÍTULO V
PROCEDIMENTO**

**SECÇÃO I
CONCURSOS DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS**

**Artigo 23.º
Aplicação do regime**

O regime previsto no presente capítulo é aplicável apenas aos concursos realizados para atribuir os tipos de bolsa referidos neste diploma.

**Artigo 24.º
Publicidade e abertura do concurso**

1. A abertura de concursos para atribuição de bolsas é publicitada através de anúncios públicos, os quais são divulgados através de todos os meios necessários e adequados, nomeadamente dos meios de comunicação social, sítios da internet das entidades envolvidas e redes sociais.
2. Os anúncios referem, pelo menos, as informações seguintes:
 - a. O tipo de bolsa, finalidades, objeto, duração e destinatários da bolsa, incluindo os objetivos a atingir pelos destinatários;
 - b. A quantidade de vagas para cada curso ou área de estudo;
 - c. As formalidades de apresentação de candidaturas, incluindo o prazo, o local, documentos ou comprovativos que devem ser juntos, entre outros;
 - d. Os critérios de avaliação das candidaturas;
 - e. A data e a forma de divulgação dos resultados;
 - f. A regras e prazos aplicáveis a reclamações administrativas e judiciais;
 - g. A legislação aplicável.

**Artigo 25.º
Candidaturas**

1. Os modos de apresentação de candidaturas são estabelecidos no anúncio da respetiva bolsa, podendo ser feito através de meios eletrónicos.
2. Os documentos exigidos para acompanhar a candidatura são publicitados no anúncio público de abertura de concurso e destinam-se a comprovar que os candidatos reúnem as condições exigíveis para a atribuição daquele tipo de bolsa.
3. Cada candidato deverá sempre apresentar, os seguintes documentos:

- a. Formulário de aplicação completo e com aprovação proveniente dos serviços competentes do FDCH;
- b. Documento comprovativo de que o candidato possui nacionalidade timorense;
- c. Comprovativo da titularidade da habilitação ou do grau académico exigível para o concurso;
- d. Curriculum vitae do candidato;
- e. Atestado médico específico com conteúdo exigido pelo Estado de destino;
- f. Registo criminal;
- g. Declaração, sob compromisso de honra, subscrita pelo candidato, de que exercerá as suas funções de bolseiro em regime de dedicação exclusiva, nos termos do artigo 14.º do presente regulamento;
- h. Declaração, sob compromisso de honra, que o candidato se compromete a exercer uma atividade profissional em Timor-Leste ou em benefício do país, numa área de formação profissional relacionada com a formação recebida, por um período mínimo de 2 anos.

4. Os candidatos não podem ser beneficiários de qualquer outra bolsa de estudo, concedida por entidades públicas nacionais.
5. Caso um candidato não apresente algum dos documentos exigidos no presente diploma será imediatamente excluído do concurso de atribuição de bolsas.

**Artigo 26.º
Critérios de selecção**

1. As bolsas de estudo previstas no presente diploma estarão sujeitas, primeiramente, a uma avaliação preliminar por parte do júri de avaliação tendo em vista a verificação da conformidade formal e material das candidaturas submetidas pelos interessados.
2. Os candidatos que obtenham a admissão após a avaliação preliminar, serão notificados pelo Presidente do júri de selecção para comparecerem a uma entrevista presencial, através da comunicação do dia, hora e local dessa mesma entrevista.
3. Sem prejuízo do número anterior, o Júri de Selecção, nos casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderá prescindir da realização do ato de entrevista.
4. Após a conclusão da fase de entrevistas presenciais, o júri de avaliação delibera sobre quais os candidatos selecionados para ocupar as vagas disponíveis.
5. Após a conclusão da fase de selecção os candidatos selecionados a ocupar as vagas disponíveis serão notificados do resultado e convidados a celebrarem o respetivo contrato de bolsa.

Artigo 27.º
Júri de avaliação

1. O Presidente do Conselho de Administração do FDCH nomeia o júri de avaliação das candidaturas a bolsas, o qual é sempre constituído por um número ímpar, de 3 ou 5 pessoas, incluindo o presidente, o qual é sempre o Diretor Executivo que integra o Secretariado Técnico do FDCH, com base na competência prevista no número seguinte.
2. O Presidente do Conselho de Administração do FDCH, no ato de nomeação, deverá considerar que, nos termos da legislação em vigor, compete ao Secretariado Técnico do FDCH coordenar os procedimentos de abertura de concurso, seleção por mérito e atribuição de bolsas.
3. O júri de avaliação verifica, avalia e ordena os candidatos de acordo com os critérios de seleção pré-estabelecidos, enviando, posteriormente, a respetiva lista assinada por todos os membros para o Presidente do Conselho de Administração do FDCH.

Artigo 28.º
Comunicação da decisão provisória e definitiva

1. O Presidente do Conselho de Administração do FDCH, assina a homologação da lista referida no artigo anterior, sendo publicado a lista provisória dos candidatos selecionados.
2. Os candidatos selecionados devem ainda ser contactados pelos meios de contacto disponíveis e a lista divulgada através de meios adequados.
3. As regras e prazos de reclamação e recurso hierárquico previstas no Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto, são aplicadas integralmente neste procedimento administrativo.
4. Em caso de haver necessidade de revisão da lista homologada de candidatos seleccionados por procedência de decisão favorável sobre reclamação ou recurso hierárquico apresentado, o Presidente do Conselho de Administração do FDCH, depois de aprovada a nova lista de candidatos selecionados, deverá assinar a homologação da lista definitiva de candidatos selecionados.

SECÇÃO II
PEDIDOS INDIVIDUAIS DE BOLSA ACADÉMICA

Artigo 29.º
Pedido individual de interessado

1. São admitidos, a título extraordinário, pedidos individuais de interessados em obter bolsa académica para frequência em curso de bacharelato, licenciatura, mestrado ou licenciatura com mestrado integrado, sem necessidade de participação em concurso.
2. O pedido individual de bolsa académica, prevista na presente secção, é destinado aos estudantes em frequência num

curso de licenciatura numa instituição de ensino superior acreditada no estrangeiro, que demonstrem a obtenção de bons resultados académicos.

3. Os pedidos individuais de bolsa ao abrigo do presente diploma são submetidos diretamente ao Secretariado Técnico do FDCH, com uma carta de motivação ou justificação com um máximo de 500 palavras, na língua oficial tétum ou português, que demonstre as razões objetivas que se relacionam com o pedido de obtenção de bolsa, bem como os benefícios que o interessado considera que serão produzidos para beneficiar o Estado de Timor-Leste após a conclusão dos estudos cujo custo a mencionada bolsa suportará.
4. Cada pessoa apenas tem direito à atribuição de uma única bolsa de pedido individual previsto neste regime.
5. O pagamento da bolsa concedida ao abrigo de um pedido individual será realizado numa só transferência que incluiu o montante total de apoio.

Artigo 30.º
Requisitos do pedido individual

1. O pedido individual de bolsa deve ser composto pelos seguintes documentos a entregar em suporte físico e original diretamente ao Secretariado Técnico do FDCH:
 - a) Documento com pedido formal segundo os termos do número 2 e 3 do artigo 29.º;
 - b) Currículo Vitae;
 - c) Notas de aproveitamento escolar do interessado do primeiro semestre até ao semestre atual ao momento do pedido;
 - d) Documento de identificação individual;
 - e) Demais documentos exigidos pelo Secretariado Técnico do FDCH com a devida justificação que fundamente a sua exigência no caso concreto.
2. O pedido individual de bolsa apenas poderá ser realizado por interessados que tenham um dos valores mínimos de média de curso previstos em diploma próprio deliberado e aprovado pelo Conselho Geral e em vigor ao momento da submissão do seu pedido individual.
3. O interessado que submeta um pedido individual incompleto terá de submeter um pedido individual completamente novo, não havendo direito à mera completação dos documentos do pedido anterior incompleto.

Artigo 31.º
Avaliação dos pedidos

1. Os pedidos individuais apresentados ao Secretariado Técnico do FDCH serão reencaminhados para o Comité de

Avaliação das Propostas dos Subsídios (CAPS) para avaliação.

2. O CAPS aprecia com parecer completo sobre a eventual aprovação ou rejeição de cada pedido por parte do Conselho de Administração, devendo sempre fundamentar a sua análise final.
3. O CAPS é composto pelo Diretor Executivo do Secretariado Técnico do FDCH, que preside, e pelos Diretores Nacionais dos serviços existentes no Secretariado Técnico do FDCH.
4. O CAPS envia o seu parecer técnico para o Presidente do Conselho de Administração que decide sobre a aprovação ou rejeição dos pedidos efectuados.

Artigo 32.º

Subsídios e pagamento

1. O montante total e parcelado de subsídios a atribuir a cada bolsheiro é determinado por tabela aprovada, anualmente, pelo Conselho de Administração do FDCH.
2. O subsídio deverá ser transferido para o interessado pelo Secretariado Técnico do FDCH através de transferência bancária.
3. O subsídio mencionado no número anterior é feito numa única tranche, que ficará registada no sistema de dados próprio e gerido pelo Secretariado Técnico do FDCH.

Artigo 33.º

Apoio em situações de emergência, de força maior ou de calamidade pública

1. São admitidos pedidos individuais, ao abrigo do regime previsto nesta seção, por parte de cidadãos timorenses que estando a frequentar instituição de ensino superior acreditada no estrangeiro, destinados a obter um apoio de carácter extraordinário, urgente e circunstancial para apoiar situações inesperadas relacionadas com calamidade pública, catástrofes naturais ou situações que afetem de forma manifesta a vida desses cidadãos no país onde residem para estudar.
2. Os pedidos previstos no número anterior visam apoiar os estudantes em situação de dificuldade financeira concreta na vivência da situação de força maior ou calamidade pública e que criem dificuldades inesperadas para o mesmo.
3. O Secretariado Técnico do FDCH apoia o estudante durante o período necessário até que seja garantido o seu retorno em segurança do estudante a Timor-Leste, caso se trate de um caso de regresso ao país.
4. O Presidente do Conselho de Administração pode, a qualquer momento, convocar os restantes membros do Conselho para que se delibere no sentido de se prever um montante pecuniário destinado a apoiar as situações referidas neste artigo.

5. O Presidente aprova, com possibilidade de delegação no Diretor Executivo, a concessão os apoios relativamente aos pedidos individuais efectuados nos termos do presente artigo, dentro dos limites orçamentados especificamente pelo Conselho de Administração para concretização dos fins previstos nesta norma nos termos do número anterior.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 34.º

Incumprimento ou desistência do bolsheiro

1. O Secretariado Técnico do FDCH tem direito a exigir do bolsheiro a restituição das importâncias atribuídas como bolsa, no caso de:
 - a. Incumprimento de deveres de bolsheiro, nomeadamente do dever de proibição de acumulação de outra bolsa de estudo ou do dever de exclusividade;
 - b. Incumprimento grave e reiterado das obrigações por parte do bolsheiro;
 - c. Não conclusão dos estudos ou não obtenção do grau para o qual a bolsa foi concedida, por causa imputável ao bolsheiro, nomeadamente por falta de aproveitamento escolar.
2. É da competência do Secretariado Técnico do FDCH decidir sobre a aplicação das sanções a que se refere o número anterior, depois de ouvido o bolsheiro sobre os factos que implicam possível sancionamento.
3. O bolsheiro que decida desistir da frequência do curso e do cumprimento das suas obrigações contratuais perde em absoluto o direito à concessão de uma nova bolsa ao abrigo do presente regime.

Artigo 35.º

Extinção superveniente do concurso de atribuição

Pode o Secretariado Técnico do FDCH, por razões fundamentadas, determinar a extinção do concurso de atribuição de bolsas de estudo disciplinado no presente regulamento, após o início ou abertura deste último.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

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

Longuinhos dos Santos

Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

Díli, 26 de outubro de 2021

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 78/2021

de 10 de novembro

REGIME DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO DE MÉRITO PARA FREQUÊNCIA NO TERRITÓRIO NACIONAL E REGULAMENTAÇÃO DOS PEDIDOS INDIVIDUAIS DE APOIO FINANCEIRO AO ESTUDO DE ENSINO SUPERIOR ACREDITADO NACIONAL

As bolsas de estudo para o ensino superior para frequência no ensino superior nacional é um mecanismo fundamental para garantir vários objetivos constitucionais a que o Estado da República Democrática de Timor-Leste está adstrito a alcançar, nomeadamente a valorização do mérito académico e o aumento da democratização do próprio ensino.

Os últimos anos têm sido caracterizados pelo aumento da oferta formativa dos estudos superiores em Timor-Leste, traduzido num aumento da procura no ingresso no ensino superior e um, igual, aumento de oferta.

Contudo, o desejo de uma mudança de paradigma relativamente ao ensino superior implica políticas e ações que se relacionem com a promoção do mérito e do sucesso escolar dos alunos timorenses, com a necessidade de criar condições para que estes últimos se sintam valorizados, motivados e apoiados quanto às suas capacidades elevadas e que podem ajudar a produzir mais e melhor riqueza no país, logo que a sua capacitação seja apoiada.

Por isso, o presente regime abrange o uso do mecanismo de bolsas para motivar os estudantes cujo mérito deva ser reconhecido e ainda incentiva a formação em curso de especial relevância para a formação de quadros vocacionais.

Com base numa aprovação dos programas objecto do presente diploma, financiados pelo Fundo do Desenvolvimento de Capital Humano e de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Programa do VIII Governo Constitucional, segundo os termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril.

Desta forma, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

1. O presente diploma define e regula o procedimento administrativo aplicável à concessão de bolsas de estudo para o ensino superior nacional, quer bolsas completas quer bolsas parciais, bem como a define e regula o procedimento administrativo aplicável à aprovação de pedidos individuais de apoio financeiro à frequência no ensino superior nacional ou para realização de investigação e pesquisa.
2. O presente diploma não se aplica às bolsas de estudo atribuídas aos funcionários da Administração Pública de

Timor-Leste, segundo os termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 13/2020.

3. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, em tudo o que não for previsto na sua regulamentação deve ser aplicado o regime do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto, relativo ao procedimento administrativo.

**Artigo 2.º
Natureza e finalidade**

1. As bolsas de estudo e pedidos individuais objeto do presente regulamento são atribuídas para a frequência e conclusão de estudos no sistema educativo de ensino superior de Timor-Leste a cidadãos nacionais, nomeadamente:
 - a) Reconhecimento de mérito de estudantes, com base em resultados académicos objetivamente elevados;
 - b) Incentivo a conclusão de estudos de ensino superior para obtenção de graus de bacharelato, licenciado, mestre e doutor ou para frequência em cursos de pós-graduação, que inclua investigação ou pesquisa, em áreas de elevado interesse para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste.
2. Entende-se por resultados académicos objetivamente elevados as classificações previstas pelo FDCH no respetivo anúncio do concurso de atribuição das bolsas.
3. Entende-se por áreas de elevado interesse para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste aquelas que constam na lista prevista no artigo seguinte.

**Artigo 3.º
Bolsa**

1. A concessão de bolsas traduz-se na atribuição de apoios financeiros nas condições descritas no respetivo contrato de bolsa, obedecendo a sua fixação ao regime previsto no presente diploma.
2. A bolsa pode ser total ou parcial consoante os casos onde o FDCH suporta a totalidade ou apenas parte do valor da bolsa atribuída ao beneficiário.

**Artigo 4.º
Bolsa parcial**

1. Podem ser atribuídas bolsas parciais aos estudantes que beneficiem de apoios oriundos de outras entidades públicas e privadas e o FDCH decide participar com o pagamento de parte do valor da bolsa.
2. O reconhecimento do direito do estudante a uma bolsa parcial não prejudica a aplicação das normas do presente diploma que proíbem a atribuição de bolsa a estudante que já tenha bolsa oriunda do financiamento de outra entidade pública e privada e que colida com este regime previsto.

Artigo 5.º
Estágio profissional

1. A atribuição de bolsa no âmbito do presente diploma pode prever a inclusão de um estágio profissional de duração de 6 meses a realizar para o Estado de Timor-Leste, logo após a conclusão dos estudos do bolseiro.
2. O estágio profissional mencionado no número anterior terá um custo suportado pelo FDCH relativamente ao valor do subsídio pago ao bolseiro para apoiar exercício do trabalho realizado por este último.

Artigo 6.º
Áreas de especial interesse nacional

Sem prejuízo de outras áreas para as quais possam atribuídas as bolsas de estudo e pedido individuais ao abrigo do regime legal acima mencionado, as bolsas previstas no presente regulamento destinam-se, preferencialmente, a formações nas seguintes áreas prioritárias para o interesse nacional:

- a) Ciências Jurídicas;
- b) Ciências da Educação;
- c) Ciências Médicas;
- d) Engenharias;
- e) Ciências Sociais.

Artigo 7.º
Natureza e pagamento das bolsas e pedidos individuais

1. As bolsas de estudo são concedidas através de concursos próprios realizados pelo Secretariado Técnico do FDCH, com a colaboração dos serviços centrais do membro do Governo responsável pelo ensino superior organicamente competentes, junto dos estudantes e estabelecimentos de ensino superior, com base em financiamento proveniente do FDCH e consistem em prestações pecuniárias atribuídas a estudantes do ensino superior que preencham as condições previstas no presente diploma.
2. A prestação pecuniária referida no número primeiro destina-se à comparticipação, total ou parcial, nos encargos inerentes à frequência de estudos no ensino superior em Timor-Leste, abrangendo cursos de ensino superior técnico, cursos de bacharelato, de licenciatura.
3. Consideram-se possíveis encargos inerentes à frequência de estudos no ensino superior as despesas a suportar com propinas, material escolar e didático, alojamento e outras despesas com custos de vida que sejam devidamente justificadas que possam ser previstas no contrato celebrado com o candidato.
4. O pagamento dos encargos referentes às propinas e demais custos administrativos relativos à matrícula, nomeadamente renovação de matrícula, registos, emolumentos referentes à “Almamater” e outros similares, será efetuado diretamente

pelo Secretário Técnico do FDCH junto dos Estabelecimentos de Ensino Superior.

5. O beneficiário da bolsa receberá mensalmente a quantia de \$120,00 (cento e vinte dólares americanos) para suportar os encargos referentes ao alojamento e outras despesas com custos de vida.
6. O pagamento das bolsas deve ser feito de forma regular, de modo a assegurar a eficácia da frequência por parte dos estudantes, devendo ser, preferencialmente, pago mensalmente e através de transferência bancária para o estudante ou diretamente para o estabelecimento de ensino superior.

Artigo 8.º
Fixação do número e valores de bolsas

O número de bolsas e vagas a atribuir é estabelecido anualmente e por decisão do Conselho de Administração do FDCH em função do orçamento disponível.

Artigo 9.º
Extinção superveniente do concurso de atribuição

Pode o Secretariado Técnico do FDCH, por razões fundamentadas, determinar a extinção de um concurso de atribuição de bolsas emergentes do presente diploma após o início ou abertura deste último.

Artigo 10.º
Natureza do vínculo

1. A atribuição de bolsa nos termos do presente diploma confere ao beneficiário o estatuto de bolseiro do Estado de Timor-Leste, devendo ser representado, quanto aos seus direitos e interesses, pelas autoridades públicas competentes.
2. Os contratos de bolsa não geram relações de natureza jurídico-laboral nem de prestação de serviços, não adquirindo o bolseiro a qualidade de funcionário público ou agente da Administração Pública timorense.
3. Sem prejuízo do número anterior, os bolseiros abrangidos por este diploma estão adstritos a exercer ou apresentarem disponibilidade total para exercer atividade profissional remunerada na administração pública de Timor-Leste, em regime de exclusividade, pelo período mínimo de 2 anos.

Artigo 11.º
Exclusividade

1. O desempenho de funções a título de bolseiro é efetuado em regime de dedicação exclusiva, não sendo permitido o exercício de qualquer outra função ou actividade remunerada, pública ou privada, incluindo o exercício de profissão liberal, salvo o disposto nos números seguintes.
2. Considera-se, todavia, compatível com o regime de dedicação exclusiva a percepção de remunerações decorrentes de:

- a) Direitos de autor e de propriedade industrial;
 - b) Realização de conferências e palestras, cursos de formação profissional de curta duração e outras actividades análogas;
 - c) Participação em júris e comissões de avaliação e emissão de pareceres solicitados por organismos nacionais ou estrangeiros.
3. Considera-se ainda, compatível com o regime de dedicação exclusiva a realização de actividades externas à entidade acolhedora, ainda que remuneradas, desde que diretamente relacionadas com o plano de actividades subjacentes à bolsa e desempenhadas sem carácter de permanência, bem como o exercício de funções docentes.
4. Os bolseiros não podem beneficiar simultaneamente de financiamento proveniente de outra bolsa, salvo os casos de co-financiamento emergente de acordo celebrado entre o Estado e uma entidade financiadora.
5. Cada bolseiro só pode receber uma única vez o mesmo tipo de bolsa, salvo em casos excepcionais de diferente natureza e objecto.

Artigo 12.º
Contratos de bolsa

- 1. Após a seleção de um candidato num concurso de bolsas, este é notificado para, no prazo de 10 dias, celebrar, por escrito, contrato de bolsa segundo as regras gerais previstas para a sua celebração.
- 2. Com a celebração do contrato de bolsa o candidato selecionado adquire o estatuto de bolseiro.
- 3. A não celebração do contrato no prazo previsto no n.º 1 por imputação ao candidato equivale a renúncia de bolsa, salvo apresentação de uma justificação plausível, devendo a vaga ser ocupada pelo candidato seguinte na lista ordenada de candidatos selecionados.
- 4. O contrato de bolsa obrigatoriamente deve ter no seu conteúdo os seguintes elementos mínimos:
 - a) Identificação do nome, número de identidade civil e morada do bolseiro;
 - b) Diplomas legais e regulamentares aplicáveis;
 - c) Identificação da entidade financiadora;
 - d) Identificação da entidade de realização do estudo do bolseiro;
 - e) Definição do plano de actividades a realizar pelo bolseiro relativamente ao curso, investigação ou programa de pós-graduação e pós-doutoramento a frequentar;
 - f) Indicação da duração da bolsa e data de início;

- g) Menção expressa à obrigação prevista no número 3 do artigo 8.º.
 - h) Os direitos e deveres de cada uma das partes;
 - i) As diversas obrigações que recaiam sobre o bolseiro durante a vigência do contrato e, eventualmente, após o término do contrato;
 - j) As condições e procedimentos respeitantes às vicissitudes do contrato de bolsa, nomeadamente a sua suspensão, renovação, cancelamento ou caducidade.
5. Os contratos de bolsa são reduzidos a escrito e assinados segundo as regras gerais previstas para a sua celebração.
6. O estatuto de bolseiro é automaticamente concedido com a celebração do contrato, reportando-se sempre à data do início da bolsa.

CAPÍTULO II
DIREITOS E DEVERES DOS BOLSEIROS

Artigo 13.º
Direitos dos bolseiros

- 1. Sem prejuízo de outros direitos que lhes sejam conferidos pela legislação geral em vigor em Timor-Leste, os bolseiros, abrangidos pelo presente regulamento, têm direito:
 - a. A que seja efetuado, pontualmente, o pagamento da prestação pecuniária de que beneficiem em virtude da concessão da bolsa;
 - b. Suspender as actividades financiadas pela bolsa nos termos do n.º 2 do artigo 20.º deste diploma.
 - c. Suspender as actividades financiadas pela bolsa por motivo de doença do bolseiro, justificada por atestado médico ou declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar;
 - d. Beneficiar de um período de descanso que não exceda os 22 dias úteis por ano civil;
 - e. Beneficiar de um subsídio de saúde;
 - f. Receber, por parte dos serviços administrativos do FDCH responsáveis pelo acompanhamento do bolseiro todos os esclarecimentos que solicite a respeito do seu estatuto de bolseiro;
- 2. A suspensão a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 efetua-se sem prejuízo da manutenção do pagamento da bolsa pelo tempo correspondente, reiniciando-se a contagem no primeiro dia útil de atividade do bolseiro após interrupção.

Artigo 14.º
Deveres dos bolseiros

Sem prejuízo de outros deveres que lhes sejam atribuídos pela

legislação geral em vigor em Timor-Leste, os bolsheiros abrangidos pelo presente diploma estão sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Comunicar aos serviços administrativos responsáveis pelo acompanhamento do bolsheiro e que integram o órgão do Governo responsável pelo ensino superior qualquer facto que justifique a suspensão da bolsa, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior, e a eventual opção pela sua prorrogação pelo período correspondente;
- b) Comunicar, de imediato, aos serviços administrativos do FDCH responsáveis pelo acompanhamento do bolsheiro a verificação superveniente de qualquer motivo que determine a cessação da aplicação do estatuto de bolsheiro, nomeadamente nos casos em que passe a ser beneficiário de bolsa de estudos financiada por outra entidade;
- c) Colaborar com o serviço responsável do FDCH para o acompanhamento do bolsheiro, facilitando a sua atividade e respondendo prontamente a todas as solicitações que lhe forem feitas no âmbito desse acompanhamento;
- d) Cumprir, pontualmente, o plano de atividades estabelecido e anexo ao contrato de bolsa (quando aplicável), não podendo alterar unilateralmente;
- e) Mencionar, expressamente, em todos os trabalhos realizados pelo bolsheiro, serem os mesmos apoiados financeiramente pelo Governo da República Democrática de Timor-Leste;
- f) Apresentar anualmente, no caso de bolsas para cursos de duração superior a um ano, um relatório de progresso que, em caso de cursos de licenciatura, consistirá na apresentação de documento comprovativo de aproveitamento escolar;
- g) Apresentar, até 60 dias após o termo da bolsa, um relatório final da atividade desenvolvida, incluindo as comunicações e publicações que tenham ocorrido, acompanhado, quando aplicável, pelo parecer do orientador ou responsável pela respetiva atividade.
- h) Não ser, simultaneamente, beneficiário de outra bolsa de estudo financiada por outra entidade pública ou privada, nacional ou internacional;
- i) Cumprir as regras de funcionamento interno da Instituição de Ensino Superior que frequente;
- j) Cumprir os demais deveres decorrentes de legislação, do regulamento e/ou do contrato;
- k) Solicitar autorização para o exercício das funções remuneradas que não sejam incompatíveis com o dever de exclusividade do estatuto de bolsheiro, conforme previstas no artigo seguinte.

CAPÍTULO III TIPOLOGIA DE BOLSAS

SECÇÃO I BOLSAS ACADÉMICAS

Artigo 15.º Tipologia

1. As bolsas académicas objeto do presente diploma poderão ser dos seguintes tipos:
 - a) Bolsa académica para obtenção de grau de bacharelato;
 - b) Bolsa académica para obtenção de grau de licenciado;
 - c) Bolsa académica para obtenção de grau de pós-graduado;
 - d) Bolsa académica para obtenção de grau de mestre;
 - e) Bolsa académica para obtenção de grau de doutor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o contrato de bolsa celebrado mencionar, no caso concreto, que a bolsa será atribuída para obtenção de determinado grau através de curso em modelo integrado de dois ou mais graus diferentes, devendo nesse caso considerar-se para efeitos de contagem de duração da bolsa a duração total do curso que venha a ser frequentado pelo bolsheiro.

Artigo 16.º Elegibilidade dos beneficiários

1. Os beneficiários da bolsa têm de apresentar as todas as condições objetivas e cumprir os requisitos necessários para ingressar no curso pretendido, sob pena de serem individualmente responsáveis pelos prejuízos causados ao Estado pelo possível não ingresso no curso, cuja responsabilidade lhe seja imputável.
2. É da exclusiva responsabilidade do candidato à bolsa a obtenção das informações relativamente aos requisitos necessários para ingressar num determinado curso académico, sem prejuízo de possível apoio que possa ser concedido pelos serviços competentes do FDCH.

Artigo 17.º Duração

1. A duração da bolsa académica para obtenção do grau de licenciado é, em regra, anual, prorrogável pelo número de anos correspondentes à duração do curso, com possibilidade de uma única renovação até ao período máximo de 1 ano.
2. A duração da bolsa académica para obtenção do grau de pós-graduado é de período máximo de 1 ano, não renovável.
3. A duração da bolsa académica para obtenção do grau de mestre é, em regra, anual, prorrogável pelo número de anos correspondentes à duração do curso, com possibilidade de uma única renovação até ao período máximo de 1 ano.

4. A duração da bolsa académica para obtenção do grau de doutoramento é, em regra, anual, prorrogável por um limite máximo de 4 anos, com possibilidade de uma única renovação até ao período máximo de 1 ano.
5. A renovação dos tipos de bolsa referidos nos números anteriores tem em conta o respectivo período inicial, sendo que no caso de bolsas de mestrados e de doutoramento tem como limite o momento da discussão da respectiva tese ou dissertação, ainda que não se tenham esgotado os limites máximos referidos nos números 3 e 4.
6. A duração da bolsa pode ultrapassar os prazos previstos no número anterior, permitindo-se a renovação extraordinária, nos termos do número seguinte, na ocorrência situações excepcionais que tal justifiquem, designadamente e as provocadas por conflitos graves no país, estado de sítio ou de emergência, calamidades públicas ou catástrofes naturais.

Artigo 18.º
Renovação de bolsas

1. O pedido de renovação é da iniciativa do bolseiro e feito mediante a apresentação de um requerimento, instruído com os documentos exigidos no regulamento da bolsa, deverá ser dirigido ao Diretor Executivo do Secretariado Técnico do FDCH.
2. O pedido de renovação deverá ser apresentado no prazo de 30 dias anteriores ao término do contrato celebrado, sob pena de não ser concedida qualquer renovação deste último.
3. A renovação tem sempre em consideração o aproveitamento escolar do bolseiro no período imediatamente anterior.
4. Considera-se um nível de aproveitamento escolar mínimo para obtenção do benefício de renovação de bolsa quando o estudante beneficiário obtém, ao momento em que submete o pedido formal de renovação, um mínimo de 75% de sucesso relativamente aos créditos obtidos durante o período normal de vigência do contrato.
5. Caso se verifique uma situação de força maior, sobre a qual o estudante beneficiário da bolsa não tenha responsabilidade quanto à sua ocorrência, e que provoque a suspensão das actividades lectivas, impedindo a conclusão dos estudos no período de vigência de uma renovação já concedida, poderá ser feita uma extensão desta mesma renovação da bolsa, prevista no artigo anterior, pelo período estritamente necessário até que ocorra a extinção da mencionada situação de força maior.

SECÇÃO II

TERMO, CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DA BOLSA

Artigo 19.º
Termo, cancelamento e suspensão da bolsa

1. São causas de cessação do contrato de bolsa, com o consequente cancelamento do estatuto de bolseiro, as seguintes:

- a. O decurso do prazo pelo qual a bolsa é atribuída;
- b. A revogação por mútuo acordo ou alteração das circunstâncias;
- c. Quando o bolseiro no final do ano letivo não obtiver 75% dos créditos possíveis daquele mesmo ano letivo que se concluiu, segundo o previsto o artigo 16.º.
- d. O cancelamento compulsivo da bolsa, com fundamento em:
 - i. Incumprimento de deveres por parte do bolseiro, nomeadamente do dever de proibição de acumulação de outra bolsa de estudo ou do dever de exclusividade;
 - ii. Prestação de falsas declarações pelo bolseiro;
- e. Outro motivo atendível, desde que previsto no regulamento e/ou contrato.

2. O contrato de bolsa pode ser suspenso no caso de:

- a. Doença grave que impossibilita a frequência escolar;
- b. Gravidez;
- c. Outros casos que justifiquem a suspensão em concreto e de forma fundamentada.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMENTO

SECÇÃO I
CONCURSOS DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS

Artigo 20.º
Aplicação do regime

O regime previsto no presente capítulo é aplicável apenas aos concursos realizados para atribuir os tipos de bolsa referidos neste diploma.

Artigo 21.º
Publicidade e abertura do concurso

1. A abertura de concursos para atribuição de bolsas é publicitada através de anúncios públicos, os quais são divulgados através de todos os meios necessários e adequados, nomeadamente dos meios de comunicação social, sítios da internet das entidades envolvidas e redes sociais.
2. Os anúncios referem, pelo menos, as informações seguintes:
 - a. O tipo de bolsa, finalidades, objeto, duração e destinatários da bolsa, incluindo os objetivos a atingir pelos destinatários;
 - b. A quantidade de vagas para cada curso ou área de estudo;

- c. As formalidades de apresentação de candidaturas, incluindo o prazo, o local, documentos ou comprovativos que devem ser juntos, entre outros;
- d. Os critérios de avaliação das candidaturas;
- e. A data e a forma de divulgação dos resultados;
- f. A regras e prazos aplicáveis a reclamações administrativas e judiciais;
- g. A legislação aplicável.

Artigo 22.º
Candidaturas

1. Os modos de apresentação de candidaturas são estabelecidos no anúncio da respetiva bolsa, podendo ser feito através de meios eletrónicos.
2. Os documentos exigidos para acompanharem a candidatura são publicitados no anúncio público de abertura de concurso e destinam-se a comprovar que os candidatos reúnem as condições exigíveis para a atribuição daquele tipo de bolsa.
3. Cada candidato deverá sempre apresentar, os seguintes documentos:
 - a. Formulário de aplicação completo e com aprovação proveniente dos serviços competentes do FDCH;
 - b. Documento comprovativo de que o candidato possui nacionalidade timorense;
 - c. Comprovativo da titularidade da habilitação ou do grau académico exigível para o concurso;
 - d. Curriculum vitae do candidato;
 - e. Atestado médico específico com conteúdo exigido pelo Estado de destino;
 - f. Registo criminal;
 - g. Declaração, sob compromisso de honra, subscrita pelo candidato, de que exercerá as suas funções de bolseiro em regime de dedicação exclusiva, nos termos do artigo 14.º do presente regulamento;
 - h. Declaração, sob compromisso de honra, que o candidato se compromete a exercer uma atividade profissional em Timor-Leste ou em benefício do país, numa área de formação profissional relacionada com a formação recebida, por um período mínimo de 2 anos.
4. Os candidatos não podem ser beneficiários de qualquer outra bolsa de estudo, concedida por entidades públicas nacionais.
5. Caso um candidato não apresente algum dos documentos exigidos no presente diploma será imediatamente excluído do concurso de atribuição de bolsas.

Artigo 23.º
Crítérios de selecção

1. As bolsas de estudo previstas no presente diploma estarão sujeitas, primeiramente, a uma avaliação preliminar por parte do júri de avaliação tendo em vista a verificação da conformidade formal e material das candidaturas submetidas pelos interessados.
2. Os candidatos que obtenham a admissão após a avaliação preliminar, serão notificados pelo Presidente do júri de selecção para comparecerem a uma entrevista presencial, através da comunicação do dia, hora e local dessa mesma entrevista.
3. Sem prejuízo do número anterior, o Júri de Selecção, nos casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderá prescindir da realização do ato de entrevista.
4. Após a conclusão da fase de entrevistas presenciais, o júri de avaliação delibera sobre quais os candidatos seleccionados para ocupar as vagas disponíveis.
5. Após a conclusão da fase de selecção os candidatos seleccionados a ocupar as vagas disponíveis serão notificados do resultado e convidados a celebrarem o respetivo contrato de bolsa.

Artigo 24.º
Júri de avaliação

1. O Presidente do Conselho de Administração do FDCH nomeia o júri de avaliação das candidaturas a bolsas, o qual é sempre constituído por um número ímpar, de 3 ou 5 pessoas, incluindo o presidente, o qual é sempre o Diretor Executivo que integra o Secretariado Técnico do FDCH, com base na competência prevista no número seguinte.
2. O Presidente do Conselho de Administração do FDCH, no ato de nomeação, deverá considerar que, nos termos da legislação em vigor, compete ao Secretariado Técnico do FDCH coordenar os procedimentos de abertura de concurso, selecção por mérito e atribuição de bolsas.
3. O júri de avaliação verifica, avalia e ordena os candidatos de acordo com os critérios de selecção pré-estabelecidos, enviando, posteriormente, a respetiva lista assinada por todos os membros para o Presidente do Conselho de Administração do FDCH.

Artigo 25.º
Comunicação da decisão provisória e definitiva

1. O Presidente do Conselho de Administração do FDCH, assina a homologação da lista referida no artigo anterior, sendo publicado a lista provisória dos candidatos seleccionados.
2. Os candidatos seleccionados devem ainda ser contactados pelos meios de contacto disponíveis e a lista divulgada através de meios adequados.

3. As regras e prazos de reclamação e recurso hierárquico previstas no Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto, são aplicadas integralmente neste procedimento administrativo.
4. Em caso de haver necessidade de revisão da lista homologada de candidatos seleccionados por procedência de decisão favorável sobre reclamação ou recurso hierárquico apresentado, o Presidente do Conselho de Administração do FDCH, depois de aprovada a nova lista de candidatos seleccionados, deverá assinar a homologação da lista definitiva de candidatos seleccionados.

SECÇÃO II

PEDIDOS INDIVIDUAIS DE BOLSA ACADÉMICA

Artigo 26.º

Pedido individual de interessado

1. São admitidos, a título extraordinário, pedidos individuais de interessados em obter bolsa académica para frequência em curso de bacharelato, licenciatura, mestrado ou licenciatura com mestrado integrado, sem necessidade de participação em concurso.
2. O pedido individual de bolsa académica, prevista na presente secção, é destinado aos estudantes em frequência num curso de licenciatura nas instituições de ensino superior acreditadas de Timor-Leste que demonstrem a obtenção de bons resultados académicos.
3. Os pedidos individuais de bolsa ao abrigo do presente diploma são submetidos diretamente ao Secretariado Técnico do FDCH, com uma carta de justificação com um máximo de 500 palavras, em língua tétum ou português, que demonstre as razões objetivas que se relacionam com o pedido de obtenção de bolsa, bem como os benefícios que o interesse considera que serão produzidos para beneficiar Timor-Leste após a conclusão dos estudos cujo custo a mencionada bolsa suportará.
4. Cada pessoa apenas tem direito à atribuição de uma única bolsa de pedido individual previsto neste regime.
5. O pagamento da bolsa concedida ao abrigo de um pedido individual será realizado numa só transferência que incluiu o montante total de apoio.

Artigo 27.º

Requisitos do pedido individual

1. O pedido individual de bolsa deve ser composto pelos seguintes documentos a entregar em suporte físico e original diretamente ao Secretariado Técnico do FDCH:
 - a) Documento com pedido formal segundo os termos do número 2 do artigo 26.º;
 - b) Currículo Vitae;
 - c) Notas de aproveitamento escolar do interessado do primeiro semestre até ao semestre atual ao momento do pedido;

- d) Documento de identificação individual;
- e) Demais documentos exigidos pelo Secretariado Técnico do FDCH com a devida justificação que fundamente a sua exigência no caso concreto.

2. O pedido individual de bolsa apenas poderá ser realizado por interessados que tenham um dos valores mínimos de média de curso previstos em diploma próprio deliberado e aprovado pelo Conselho Geral e em vigor ao momento da submissão do seu pedido individual.
3. O interessado que submeta um pedido individual incompleto terá de submeter um pedido individual completamente novo, não havendo direito à mera completação dos documentos do pedido anterior incompleto.

Artigo 28.º

Avaliação dos pedidos

1. Os pedidos individuais apresentados ao Secretariado Técnico do FDCH serão reencaminhados para o Comité de Avaliação das Propostas dos Subsídios (CAPS) para avaliação.
2. O CAPS aprecia com parecer completo sobre a eventual aprovação ou rejeição de cada pedido por parte do Conselho de Administração, devendo sempre fundamentar a sua análise final.
3. O CAPS é composto pelo Diretor Executivo do Secretariado Técnico do FDCH, que preside, e pelos Diretores Nacionais dos serviços existentes no Secretariado Técnico do FDCH.
4. O CAPS envia o seu parecer técnico para o Presidente do Conselho de Administração que decide sobre a aprovação ou rejeição dos pedidos efectuados.

Artigo 29.º

Subsídios e pagamento

1. O montante total e parcelado de subsídios a atribuir a cada bolseiro é determinado por tabela aprovada, anualmente, pelo Conselho de Administração do FDCH.
2. O subsídio deverá ser transferido para o interessado pelo Secretariado Técnico do FDCH através de transferência bancária.
3. O subsídio mencionado no número anterior é feito numa única tranche, que ficará registada no sistema de dados próprio e gerido pelo Secretariado Técnico do FDCH.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º

Incumprimento ou desistência do bolseiro

1. O Secretariado Técnico do FDCH tem direito a exigir do bolseiro a restituição das importâncias atribuídas como bolsa, no caso de:

- a. Incumprimento de deveres de bolsheiro, nomeadamente do dever de proibição de acumulação de outra bolsa de estudo ou do dever de exclusividade;
 - b. Incumprimento grave e reiterado das obrigações por parte do bolsheiro;
 - c. Não conclusão dos estudos ou não obtenção do grau para o qual a bolsa foi concedida, por causa imputável ao bolsheiro, nomeadamente por falta de aproveitamento escolar.
2. É da competência do Secretariado Técnico do FDCH decidir sobre a aplicação das sanções a que se refere o número anterior, depois de ouvido o bolsheiro sobre os factos que implicam possível sancionamento.
 3. O bolsheiro que decida desistir da frequência do curso e do cumprimento das suas obrigações contratuais perde em absoluto o direito à concessão de uma nova bolsa ao abrigo do presente regime.

Artigo 32.º

Extinção superveniente do concurso de atribuição

Pode o Secretariado Técnico do FDCH, por razões fundamentadas, determinar a extinção do concurso de atribuição de bolsas de estudo disciplinado no presente regulamento, após o início ou abertura deste último.

Artigo 33.º
Entrada em vigor

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

Longuinhos dos Santos

Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

Díli, 26 de outubro de 2021

DELIBERAÇÃO Nº 237/2021/CFP

Considerando que o artigo 14º da Lei número 7/2009 (Cria a Comissão da Função Pública) estabelece que compete à Comissão aprovar o seu Regimento Interno;

Considerando que em 29 de maio de 2020 iniciou-se o 3º mandato da Comissão da Função Pública, tendo em conta a Resolução do Governo n.º 14 /2020 de 27 de maio e Resoluções do Parlamento Nacional n.º 7/2020 de 5 de agosto e n.º 26/2017 de 15 de novembro;

Tendo em consideração os objetivos e as prioridades do Governo e da CFP, a estrutura do Secretariado deve ser adaptada, de maneira a racionalizar o serviço e promover a implementação das políticas e programas aprovados.

Considerando a decisão número 1/2009, de 19 de Agosto que aprovou o Regimento Interno da Comissão da Função Pública; número 40/2010, que aprovou a 1ª alteração; número 145/2010, que aprovou a 2ª alteração; número 440/2012, que aprovou a 3ª alteração; número 545/2012, que aprovou a 4ª alteração; número 1331/2015, que aprovou a 5ª alteração e número 2190/2016, que aprovou a 6ª alteração.

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 66ª Reunião Ordinária, em 28 de outubro de 2021;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no número 2, do artigo 6º da Lei nº 7/2009, de 15 de julho e atendendo o disposto no artigo 14º da mesma Lei, delibera:

Aprovar a sétima alteração ao Regimento Interno da Comissão da Função Pública, anexa à presente deliberação.

Publique-se.

Díli, 28 de outubro de 2021

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

7ª.ALTERAÇÃO AO REGIMENTO INTERNO

Considerando que a Lei número 7/2009, de 15 de julho estabelece que a Comissão da Função Pública é um serviço personalizado do Estado dotado de autonomia administrativa, financeira e técnica.

Considerando que nos termos da mesma lei compete à Comissão aprovar o seu regimento interno.

Considerando a decisão número 1/2009, que aprovou o Regimento Interno, a número 40/2009, que aprovou a 1ª Alteração, a número 145/2010, que aprovou a 2ª Alteração, número 440/2012, que aprovou a 3ª alteração, número 545/2012, que aprovou a 4ª alteração, número 1331/2015, que aprovou a 5ª alteração e número 2190/2016, que aprovou a 6ª alteração.

Considerando a Resolução do Governo n.º 14 /2020 de 27 de maio e Resoluções do Parlamento Nacional n.º 7/2020 de 5 de agosto e n.º 26 / 2017 de 15 de novembro, pelas quais foram nomeados os membros da CFP do III mandato.

Considerando que em maio de 2020 iniciou-se o 3º mandato da Comissão da Função Pública;

Considerando que, em consequência dos novos objetivos e prioridades estabelecidos pela CFP, a estrutura do Secretariado deve ser adaptada;

Assim, a Comissão da Função Pública aprova, ao abrigo do previsto no número 3 do artigo 14º, da Lei número 7/2009, de 15 de julho, o seguinte:

CAPÍTULO I

OBJECTIVO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO, PRESIDENTE E COMISSÁRIOS

Artigo 1º

Objetivo da Comissão

1. A Comissão da Função Pública é o órgão responsável por garantir uma função pública politicamente isenta, imparcial, baseada no mérito, detentora de alto padrão de profissionalismo, com o propósito de prestar serviços de qualidade ao Estado e ao povo de Timor-Leste.
2. A Comissão tem como objetivo fortalecer a atuação do Sector Público visando a adequação aos princípios estabelecidos na Lei n.º 8/2004, de 16 de junho (Estatuto da Função Pública) e garantir:
 - a) Um Sector Público imparcial, baseado no mérito e com altos padrões de profissionalismo e integridade;
 - b) Que o Sector Público preste serviços de qualidade ao Estado e ao povo timorense;
 - c) Uma gestão eficiente, efetiva e económica do desempenho do Sector Público;
 - d) O tratamento justo e adequado para os funcionários públicos, agentes da Administração Pública e demais trabalhadores do Sector Público;
 - e) O desenvolvimento das lideranças e a inovação no Sector Público.

Artigo 2º

Funções e atribuições da Comissão

1. Compete à Comissão em relação a todo o Sector Público:

- a) Garantir que o recrutamento dos trabalhadores decorra de processo seletivo com base no mérito;
 - b) Promover o respeito pelo código de ética previsto no Estatuto da Função Pública;
 - c) Promover uma cultura de melhoramento contínuo e gestão do desempenho;
 - d) Aperfeiçoar a gestão e administração do planeamento, desempenho organizacional e as práticas de força de trabalho
 - e) Garantir o desenvolvimento de capacidades e a formação profissional;
 - f) Desenvolver e implementar estratégias de gestão e planeamento da força de trabalho;
 - g) Rever assuntos relativos à gestão e desempenho dos serviços do Sector Público;
 - h) Instaurar, conduzir e decidir processos disciplinares e aplicar as respetivas penas;
 - i) Decidir os recursos e decidir sobre a reabilitação;
 - j) Aconselhar o Governo sobre a remuneração e os termos e condições de emprego e respetivos benefícios;
 - k) Alterar o seu regimento interno, pelo voto da maioria dos comissários;
 - l) Aconselhar os titulares dos órgãos do Estado em assuntos relativos ao sector público;
 - m) Realizar outras atividades previstas na lei.
2. São ainda atribuições da Comissão:
 - a) Fiscalizar os recrutamentos, nomeações e promoções no sector público;
 - b) Estabelecer orientações sobre emprego e gestão de recursos humanos no sector público;
 - c) Convocar funcionários e agentes do Sector Público para comparecer perante a Comissão;
 - d) Requisitar dos dirigentes as informações e os documentos necessários para instruir procedimentos e investigações da Comissão;
 - e) Encaminhar assuntos à consideração do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, ao Procurador-Geral da República, ao Inspetor-Geral do Estado e
 - f) demais entidades competentes.
 - g) Decidir sobre termos e condições de emprego, licenças e outros afastamentos a seus membros.

Artigo 3º
Competência do Presidente

1. Compete ao Presidente:
 - a) Convocar e presidir às reuniões da Comissão;
 - b) Atribuir funções aos comissários e Secretariado;
 - c) Proferir voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;
 - d) Responsabilizar-se pelo desempenho da Comissão e do Secretariado;
 - e) Atendendo deliberação da Comissão, requerer ao Ministro do Interior protecção especial para os Comissários, funcionários ou outros que atendam convocação da Comissão;
 - f) Escolher e nomear os ocupantes de cargos em comissão de serviço do Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários.
 2. Compete ainda ao Presidente, por delegação da Comissão:
 - a) Nomear e exonerar funcionários públicos e em comissão de serviço os ocupantes dos cargos de direcção e chefia;
 - b) Determinar a abertura de concurso público ou interno, compor o júri e homologar o seu resultado;
 - c) Conceder licença sem vencimentos, licença especial sem vencimentos e licença para fins de estudo para os funcionários públicos;
 - d) Movimentar funcionários e autorizar a contratação de agentes da Administração Pública;
 - e) Autorizar o pagamento de suplementos salariais previstos no Decreto-Lei número 20/2010, de 1 de dezembro;
 - f) Promover o enquadramento nas carreiras do regime geral e regimes especiais e implementar ajustamentos salariais em decorrência de progressão;
 - g) Exercer outras competências da Comissão por delegação desta;
- d) Submeter assuntos para inclusão na agenda de discussão da Comissão;
 - e) Assumir funções da Comissão, por determinação desta ou do Presidente;
 - f) Dar instruções ao Secretariado na área da sua competência;
 - g) Propor alterações ao Regimento Interno.
2. Por deliberação da Comissão, será definido o portfólio por áreas de atuação individual de cada comissário, com os seguintes assuntos:
 - a) Disciplina;
 - b) Protocolo e comunicação;
 - c) Finanças;
 - d) Recrutamento e seleção;
 - e) Pensões e reforma;
 - f) Carreiras da Função Pública;
 - g) Avaliação de desempenho;
 - h) Formação e desenvolvimento;
 - i) Planeamento da força de trabalho;
 - j) Base de dados da Função Pública;
 3. Os comissários darão conhecimento ao Presidente do desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos respetivos portfólios.

CAPÍTULO II
REUNIÕES DA COMISSÃO

Artigo 5º
Reuniões ordinárias

1. As reuniões ordinárias da Comissão são convocadas pelo seu presidente e tem lugar a cada sessenta dias.
2. São matérias típicas de reunião ordinária, designadamente:
 - a) Programa de trabalho da Comissão;
 - b) Plano de Ação Anual;
 - c) Alteração ao Regimento Interno;
 - d) Proposta de orçamento;
 - e) Propostas de diplomas legais e regulamentos a serem submetidos ao Governo ou ao Parlamento, através do Governo.
3. A convocação deve chegar ao conhecimento de cada comissário com uma antecedência mínima de três dias.

Artigo 4º
Competência dos Comissários

1. Compete aos comissários:
 - a) Atender às reuniões ordinárias e extraordinárias da comissão;
 - b) Convocar reuniões da Comissão, nos termos do artigo 7º;
 - c) Deliberar sobre as matérias apresentadas à Comissão;

Artigo 6º
Ordem do dia

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente, que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer comissário, desde que o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de dez dias sobre a data da reunião.
2. A ordem do dia deve ser entregue a todos os comissários, juntamente com os documentos de apoio com a antecedência de, pelo menos, três dias sobre a data da reunião.

Artigo 7º
Reuniões extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante a convocação do presidente ou da maioria dos comissários.
2. Podem ser objeto de reuniões extraordinárias as matérias no âmbito da competência técnica da Comissão da Função Pública
3. A convocatória da reunião deve obedecer aos prazos do artigo anterior.
4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 8º
Presidência das reuniões

1. Cabe ao Presidente da Comissão abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. O Presidente da Comissão é substituído nas suas ausências e faltas ocasionais por comissário por ele indicado.

Artigo 9º
Sigilo e garantias

1. As reuniões da Comissão são abertas ao público salvo quando a maioria dos comissários decidir pelo sigilo da sessão.
2. Os comissários e funcionários do Secretariado bem como outros que atendem a convocação da Comissão ficam obrigados ao dever de sigilo sobre as discussões e deliberações da Comissão.

Artigo 10º
Quórum e Presença

1. Nos termos da lei, a reunião da Comissão exige a presença de, no mínimo, três comissários.
2. Compete à Comissão autorizar a ausência de um comissário.
3. O Secretário Executivo deve estar presente às reuniões

com o fim de assegurar o cumprimento das decisões da Comissão.

4. As reuniões são secretariadas por funcionário designado pelo Secretário Executivo, a quem compete preparar a ata dos trabalhos.

Artigo 11º
Deliberações

1. As deliberações da Comissão são tomadas, sempre que possível, por consenso.
2. Não havendo consenso, delibera-se pelo voto da maioria dos comissários presentes.
3. O Presidente profere voto de qualidade em caso de empate nas votações, nos termos da lei.
4. Não é admitida a abstenção de voto ou o voto secreto.

Artigo 12º
Impedimentos

1. Um comissário está impedido de participar da deliberação se tiver:
 - a) Interesse direto no seu resultado;
 - b) Parente seu ou do seu cônjuge beneficiado diretamente pela decisão.
2. Entende-se como parente:
 - a) Pais, avós, filhos e netos;
 - b) Irmãos, irmãs, tios e tias.

Artigo 13º
Ata da reunião

1. De cada reunião será lavrada ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os comissários presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Presidente e pelo secretário.

Artigo 14º
Registo na ata do voto de vencido

Qualquer comissário pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

Artigo 15º
Orientações e decisões

1. As orientações e decisões da comissão, uma vez publicadas

no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório nos termos da lei n.º 7/2009, de 15 de julho.

2. As orientações visam a que determinado órgão ou dirigente, no âmbito da Administração Pública, adote determinada conduta em relação aos assuntos pertinentes à Função Pública.
3. As decisões são as deliberações da Comissão sobre matéria da sua competência, nos limites da lei.

Artigo 16.º
Sessões de trabalho

1. Para os comissários a tempo parcial, define-se como sessão de trabalho toda atividade de serviço que decorre de convocação da Comissão ou do Presidente.
2. Para o Presidente e Comissários a tempo integral, define-se como sessão de trabalho toda atividade de serviço que decorre das seguintes situações:
 - a. Reuniões ordinárias e extraordinárias da CFP;
 - b. Atividades profissionais que tomem lugar nos feriados e finais de semana;
 - c. Workshops, seminários, conferências e visitas de estudo no estrangeiro;
 - d. Reuniões e encontros com membros dos Órgãos de Soberania e outros dirigentes de instituições públicas e privadas, quando presentes, no mínimo, três comissários.

Artigo 17.º
Relatório ao Parlamento e ao Governo

1. A Comissão deve apresentar ao Parlamento e ao Governo até ao último dia de março o seu relatório anual de atividades relativas ao ano anterior.
2. A qualquer momento, por deliberação da Comissão ou requisição do Governo, podem ser prestadas informações ao Governo sobre o andamento das atividades de competência da Comissão.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA

Artigo 18.º
Estrutura da CFP

1. Para cumprir os seus objetivos, a Comissão da Função Pública conta com cinco comissários e um Secretariado de apoio.
2. O Secretariado da Comissão da Função Pública compõe-se dos seguintes serviços:
 - a) Secretário Executivo, com poderes de direção hierárquica sobre:

- i. Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimentos Administrativos da Função Pública (DNEDPAFP);
 - ii. Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública (DNPQFPF);
 - iii. Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública (DNRDCF);
 - iv. Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública (DNSIGFP);
 - v. Direção Nacional da Administração e Finanças (DNAF);
 - vi. Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo (GASE);
 - vii. Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública (UPPOFP);
 - viii. Unidade de Protocolo e Comunicação Social (UPCS);
 - ix. Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública (UDSIFP)
- b) Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários da CFP (GAPC);
 - c) Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA).
3. As direções articulam-se em departamentos e secções, nos termos deste regimento interno.
 4. As unidades e gabinetes integram oficiais equiparados a diretor nacional ou chefe de departamento.

Artigo 19.º
Competências comuns aos dirigentes

Para além das competências funcionais ordinárias, prevista no artigo 8.º, do Decreto-Lei número 25/2016, de 29 de junho, compete a todos os ocupantes de cargos de direção e chefia do Secretariado da CFP:

- a) Organizar e distribuir os trabalhos da subunidade de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- b) Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades da sua unidade;
- c) Conceber e implementar Procedimentos Operacionais Padrão nos serviços da sua unidade administrativa;
- d) Preparar e submeter o plano anual de atividades da sua subunidade e implementar as suas atividades de acordo com as decisões superiores;
- e) Apoiar o desenvolvimento e implementação dos sistemas informáticos do SFCF;

- f) Assegurar a participação da subunidade na cerimónia mensal de Içar da Bandeira Nacional;
 - g) Colaborar na aplicação das políticas e práticas de igualdade de género e promoção de pessoas com deficiência no âmbito da sua subunidade;
 - h) Assegurar o devido registo no SIGAP ou em outro sistema informático, das deliberações, decisões e despachos da CFP relativos à área de atuação da sua unidade;
 - i) Participar na disseminação de leis e regulamentos e ações de prevenção da má-gestão e da indisciplina;
 - j) Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas respetivamente pela lei ou pelo Presidente, Comissários e Secretário Executivo.
- determinados pelo governo, bem como a sua coerência com o plano estratégico da CFP;
 - j) Realizar anualmente o balanço das atividades do Secretariado, identificando os sucessos alcançados e os desafios existentes para o ano seguinte;
 - k) Representar a CFP, quando para tal fim receber delegação do Presidente;
 - l) Participar na seleção, gestão e capacitação de recursos humanos da Comissão, tendo em consideração as políticas de igualdade de género e inclusão social aprovadas pelo Governo;
 - m) Propor as progressões e promoções dos funcionários da Comissão;

Artigo 20º
Secretário Executivo

1. O Secretário Executivo é o órgão subordinado ao Presidente e Comissários, que tem por missão assegurar a orientação geral de todos os serviços do Secretariado da CFP, competindo-lhe:
 - a) Assegurar a administração geral dos serviços da Comissão, delegar e propor medidas adequadas em conformidade com as orientações do Presidente da Comissão;
 - b) Assegurar o funcionamento correto do Secretariado e liderar as direções nacionais, unidades e respetivas subunidades na prestação dos serviços da Comissão, reunindo-se com estas regularmente, e sempre que necessário, para orientação dos serviços, controlo e implementação das prioridades e programas da CFP;
 - c) Acompanhar a execução de projetos e programas de cooperação internacional e memorandos de entendimento e garantir a sua avaliação interna, não obstante a existência de outros mecanismos de avaliação;
 - d) Promover o desenvolvimento de planos plurianuais, da proposta de orçamento anual da CFP e do plano anual de atividade do Secretariado;
 - e) Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Secretariado de forma eficiente e de maneira que assegurem o melhor apoio ao funcionamento da CFP;
 - f) Responsabilizar-se pela elaboração atempada dos relatórios da CFP;
 - g) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais para os serviços do Secretariado;
 - h) Implementar uma perspetiva de igualdade de género e inclusão social nos serviços do Secretariado da CFP;
 - i) Assegurar a execução, monitorização e avaliação dos resultados dos planos aprovados pela CFP e aqueles
 2. Subordinados ao Secretário Executivo funcionam os seguintes oficiais, equiparados a chefe de departamento:
 - a) Oficial de Recursos Humanos do SFCF;
 - b) Oficial de Tecnologia da Informação do SFCF;
- n) Autorizar as despesas da Comissão, de acordo com a lei, exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado e administrar os contratos;
 - o) Fiscalizar e controlar a legalidade das despesas;
 - p) Assegurar a coordenação com a Unidade de Planeamento do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - q) Garantir a coordenação e comunicação interinstitucional e interna no âmbito da gestão dos recursos humanos;
 - r) Garantir rigor na execução do orçamento, de acordo com os princípios da boa-governança e transparência e nos limites estabelecidos no plano anual de atividades da CFP;
 - s) Coordenar e acompanhar a preparação e implementação das atividades das unidades administrativas do Secretariado e assegurar a coordenação, eficácia e a cooperação entre estas e outros serviços;
 - t) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais dos órgãos de administração e de natureza financeira;
 - u) Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede interna do Secretariado da CFP;
 - v) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação com parceiros de desenvolvimento, para assegurar a avaliação dos resultados alcançados;
 - w) Reunir-se regularmente com o Presidente e Comissários, e extraordinariamente quando necessário, para assegurar a orientação dos serviços do Secretariado em consonância com as prioridades estabelecidas pela CFP;

- c) Oficial de Gestão Documental, Arquivo e Administração Geral do SCFP.

Artigo 21º

Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo

1. A Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
 - a) Conduzir investigações na Função Pública e recomendar opções de sanções disciplinares, para análise e decisão do Comissário Disciplinar e deliberação da Comissão;
 - b) Aconselhar e apresentar à CFP opções de resolução sobre reclamações, recursos e decisões disciplinares;
 - c) Propor à CFP a participação ao Ministério Público, dos casos de carácter penal e civil;
 - d) Prestar informações para subsidiar a resposta da CFP a requisições dos órgãos judiciais e do Ministério Público;
 - e) Criar e manter uma base de dados de acompanhamento e monitorização da implementação das decisões e deliberações disciplinares de maneira a assegurar o seu efetivo cumprimento;
 - f) Divulgar, promover e assegurar o cumprimento do Código de Ética estabelecido pelo Estatuto da Função Pública, a legislação, regulamentos e procedimentos relacionados com as infrações disciplinares;
 - g) Promover a responsabilidade familiar na função pública, propondo soluções para casos de abandono e desamparo familiar;
 - h) Promover e incentivar a melhoria contínua em toda a Administração Pública de uma cultura de legalidade e boas práticas de gestão administrativa;
 - i) Rever e aperfeiçoar continuamente o roteiro de processo disciplinar e os procedimentos operacionais padrão sobre matéria disciplinar e concessão de licenças;
 - j) Promover o uso de procedimentos operacionais no planeamento e monitorização das licenças da função pública;
 - k) Apoiar a delegação de competências em matéria disciplinar, nos termos de deliberação da CFP;
 - l) Coordenar com a UPPOFP a realização de observação e estudos destinados à análise situacional sobre ética, disciplina e procedimento disciplinar na Função Pública e na recomendação das estratégias necessárias para o seu aperfeiçoamento;
 - m) Assegurar o funcionamento adequado do Chatbot Rosa

e outras fontes credíveis de informação ao processo administrativo disciplinar;

- n) Cooperar com as instituições relevantes nas ações de prevenção do uso indevido de património do Estado;
 - o) Promover a cooperação entre as Instituições relevantes, no âmbito das infrações disciplinares ao nível nacional e municipal;
 - p) Reforçar a capacidade das instituições da administração pública com o objetivo de promover a delegação de competências da CFP em matéria disciplinar;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo articula-se nos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Registo e Acompanhamento dos Atos Administrativos Disciplinares;
 - b) Departamento de Investigação e Procedimento Disciplinar;
 - c) Departamento de Assuntos Jurídicos.

Artigo 22º

Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública

1. A Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
 - a) Assegurar que as instituições do Estado que integram funcionários públicos e agentes da administração pública têm um quadro de pessoal aprovado com as competências apropriadas para responder às necessidades dos serviços públicos;
 - b) Apoiar as instituições na definição e implementação das medidas de planeamento da força de trabalho, com base na análise funcional e orçamento disponível;
 - c) Coordenar atividades com os dirigentes de recursos humanos das entidades da administração pública para assegurar a racionalização do quadro de pessoal de cada instituição, conforme o seu respetivo mandato, a política definida pelo Governo e o disposto no Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional;
 - d) Assegurar a consolidação e registo dos resultados de avaliação do desempenho na Administração Pública, em coordenação com a Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública, de modo que os funcionários públicos obtenham atempadamente a progressão de escalão na carreira.
 - e) Assegurar um quadro abrangente de capacitação, desenvolvimento e implementação de políticas de formação e profissionalização da Função Pública;
 - f) Desenvolver e coordenar ações de indução, capacita-

ção e estratégias de desenvolvimento de capacidades, alinhadas com os objetivos do Governo e da CFP;

- g) Assegurar o fortalecimento das capacidades de gestão e liderança na Função Pública;
- h) Administrar opiniões, em coordenação com a Unidade de Pesquisa, sobre as questões relativas ao levantamento das necessidades de formação;
- i) Apoiar a coordenação interinstitucional de recursos humanos ao nível nacional e municipal e o apoio ao Grupo de Gestores Profissionais de Recursos Humanos (GJPRU) e outros fóruns de discussão das melhores práticas e dos problemas da função pública e suas possíveis soluções;
- j) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos procedimentos de seleção e concessão de bolsa de estudos para os funcionários públicos;
- k) Apoiar as direções de recursos humanos das linhas ministeriais na preparação e implementação do plano anual de formação e desenvolvimento;
- l) Estabelecer padrões de procedimentos operacionais e monitorizar o desempenho académico dos funcionários públicos bolseiros, bem como o cumprimento dos deveres após o período de estudo;
- m) Trabalhar em parceria com instituições de ensino e formação para a qualidade formativa dos funcionários e proporcionar a evolução na carreira;
- n) Trabalhar em colaboração com as direções relevantes para formar e desenvolver a competência do pessoal do Secretariado para providenciar aconselhamento correto e consistente às partes interessadas;
- o) Trabalhar em colaboração com as Direções relevantes para desenvolver e divulgar materiais de formação e capacitação de formadores;
- p) Assegurar o registo e análise dos resultados da avaliação de desempenho ordinária anual e extraordinária da função pública;
- q) Apoiar e secretariar o processo de submissão de candidaturas e atribuição de distinções e prémios;
- r) Em colaboração com outras direções do SFCF, assegurar a progressão atempada de escalão dos funcionários públicos, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho;

2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública articula-se nos seguintes departamentos e secções:

- a) Departamento de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública;
- b) Departamento de Formação e Desenvolvimento;

- c) Departamento de Prevenção e Coordenação Interinstitucional de Recursos Humanos;
- d) Secção de Avaliação e Valorização do Desempenho da Função Pública.

Artigo 23º

Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública

1. A Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública é o órgão do Secretariado que tem por função:
 - a) Garantir a execução do recrutamento, promoções e nomeações na Função Pública, com base no mérito e na análise funcional das necessidades identificadas de pessoal;
 - b) Aconselhar as direções de recursos humanos das linhas ministeriais na criação de manuais operacionais e definição de estratégias para o recrutamento e desenvolvimento das carreiras na Função Pública;
 - c) Coordenar atividades com as direções de recursos humanos das linhas ministeriais para assegurar a preparação e execução de um plano de concurso de mérito para o preenchimento dos cargos de direção e chefia;
 - d) Em colaboração com a Unidade de Pesquisa, Política e observação da Função Pública, estudar e analisar o desenvolvimento das carreiras de regime geral e especial da função pública e propor medidas para a sua harmonização;
 - e) Supervisionar, acompanhar e apoiar as atividades de recrutamento e seleção em toda a Administração Pública;
 - f) Analisar o desenvolvimento das carreiras para a elaboração de proposta de concurso de promoção nos regimes de carreira geral e especiais;
 - g) Assegurar o plano e controlo da mobilidade de pessoal da Função Pública e apoiar as direções de recursos humanos das entidades da administração pública na implementação dos respetivos efeitos;
 - h) Planear e executar os concursos de promoção da função pública;
 - i) Coordenar atividades com os dirigentes de recursos humanos das linhas ministeriais para o planeamento e execução do concurso de promoção nos regimes especiais de carreira;
 - j) Coordenar atividades com as demais unidades do SFCF e com o Ministério das Finanças para garantir o ajustamento salarial dos funcionários públicos promovidos;
 - k) Promover e melhorar as práticas de gestão de recursos humanos na Administração Pública;

- l) Orientar os dirigentes de recursos humanos das linhas ministeriais e dos municípios na análise e preparação das propostas de recrutamento de pessoal;
 - m) Planear e implementar o concurso anual para o regime dos profissionais seniores da função pública;
 - n) Administrar opiniões, em coordenação com a Unidade de Pesquisa, sobre as questões relativas à gestão do recrutamento e promoção na Administração Pública;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública articula-se nos seguintes departamentos:
- a) Departamento de Recrutamento, Seleção e Nomeação;
 - b) Departamento de Desenvolvimento das Carreiras da Função Pública;
 - h) Responder pela gestão do processamento da informação, recolha e manutenção em arquivo de todos os dados relevantes dos processos de concessão de pensões e reforma na Função Pública;
 - i) Processar as listas de remuneração dos funcionários e agentes de todas as Instituições, incluindo ajudas de custo, suplementos, subsídios e respetivos descontos;
 - j) Fornecer dados relativos a pagamentos de pessoal tais como, recibos de vencimento do histórico e folhas de abonos do histórico;
 - k) Processar as alterações de pagamento determinadas por deliberação ou decisão da CFP ou despacho do Presidente da CFP;
 - l) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e interligação do SIGAP com outros sistemas existentes;

Artigo 24º

Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública

1. A Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública é o órgão do secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
- a) Desenvolver, atualizar regularmente e garantir o funcionamento adequado do Sistema de Gestão de Pessoal da Administração Pública (SIGAP/PMIS) e outros sistemas informatizados da Função Pública, promover o seu uso junto das instituições da administração pública;
 - b) Propor regras e garantir a segurança do banco de dados da função pública e dos sistemas informatizados administrados ou usados pela CFP;
 - c) Introduzir no sistema apropriado e controlar as alterações relativas ao pagamento do pessoal da Função Pública, em ligação com o Ministério das Finanças;
 - d) Colaborar com a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública para assegurar o acesso às informações de pessoal no SIGAP e em outros sistemas informatizados da CFP aos funcionários públicos e demais utentes dos serviços públicos;
 - e) Colaborar com a Unidade do Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública na realização de formação e capacitação aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública quanto à utilização do SIGAP e demais sistemas informatizados da CFP;
 - f) Emitir e controlar os cartões de identificação e caderneta dos funcionários públicos;
 - g) Criar e manter uma base de dados dos processos de concessão de pensões, reforma e outras eventualidades da segurança social;
 - m) Garantir o encerramento da situação funcional de funcionários públicos e agentes da administração pública por ocasião da cessação definitiva de funções;
 - n) Em coordenação com as instituições relevantes, receber, analisar e instruir os requerimentos relativos às eventualidades do Regime de Segurança Social;
 - o) Juntamente com a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública, assegurar a disponibilização, por meio digital, da informação pessoal constante no SIGAP a cada funcionário público ou agente da administração pública;
 - p) Sob a orientação do Presidente, Comissário ou Secretário Executivo, desempenhar as funções de gestão de informações de recursos humanos na Administração Pública no processamento de salários e vencimentos, suplementos e outros subsídios, em coordenação e comunicação com as respetivas instituições;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, Direção Nacional de Gestão de Dados e Processamento de Vencimentos, Pensões e Reforma articula-se nos seguintes departamentos e secções:
- a) Departamento de Manutenção e Segurança da Base de Dados da Função Pública;
 - b) Departamento de Processamento de Salários e Vencimentos;
 - c) Departamento de Pensões, Reforma e outras Eventualidades da Segurança Social;

Artigo 25º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:

- a) Elaborar e gerir o planeamento e execução orçamental da CFP;
- b) Prestar apoio logístico e gerir o património do Estado afeto à CFP;
- c) Prestar apoio ao aprovisionamento, preparar e gerir os contratos, em coordenação com os serviços competentes do SCFP;
- d) Gerir a contabilidade financeira da CFP, realizando a reconciliação da execução do orçamento atribuído, o controlo do fluxo de recursos e realização de projeções financeiras;
- e) Preparar o relatório de gestão financeira com base nas informações das unidades e subunidades do Secretariado;
- f) Elaborar o plano de apoio logístico e gestão patrimonial do Secretariado;
- g) Prestar apoio à Comissão e ao Secretariado nas atividades estratégicas, de planeamento interno e operacionais;
- h) Prestar serviços de administração geral e apoio à CFP e ao Secretariado, segurança, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis;
- i) Gerir a correspondência da Comissão e do Secretariado;
- j) Gerir a frota de veículos da CFP;
- k) Gerir os ficheiros e arquivos da Comissão e do Secretariado;
- l) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos no desempenho das funções financeiras, execução de contratos de aprovisionamento, contabilidade, logística e património da CFP;
- m) Assegurar o devido arquivamento e guarda de documentos confidenciais da Função Pública;

2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Administração e Finanças articula-se nos seguintes departamentos e secções:

- a) Departamento do Plano Interno e Finanças;
- b) Departamento de Aprovisionamento e Contratos;
- c) Departamento de Logística e Património;
- d) Departamento de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis;
- e) Secção de Contabilidade.

Artigo 26º

Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo

1. O Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo é o serviço da

CFP subordinado ao Secretário Executivo, e que se responsabiliza pelo apoio administrativo direto ao Secretário Executivo e gestão do gabinete.

2. Compete ao Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo:

- a) apoiar diretamente o trabalho do Secretário Executivo e facilitar a comunicação entre as direções do Secretariado;
- b) Gerir a agenda, as correspondências e os expedientes do Secretário Executivo;
- c) Verificar os pedidos, planos e relatórios de programação e gestão financeira antes da sua submissão ao SE;
- d) Receber representantes de instituições e visitantes, e encaminhá-los, quando for o caso, ao SE;
- e) Organizar a pauta de reuniões do SE e elaborar a ata das reuniões administrativas;
- f) Coordenar e organizar a elaboração do relatório anual da CFP, conforme o calendário aprovado e as orientações superiores;
- g) Coordenar as atividades do Oficial de Recursos Humanos, Oficial de Tecnologia Informática e Oficial de Gestão Documental, Arquivo e Administração Geral do SCFP segundo as orientações e objetivos fixados pelo Secretário Executivo;
- h) Elaborar os expedientes de comunicação e assegurar o seu registo e distribuição;
- i) Assegurar o acompanhamento e execução das deliberações, decisões e despachos emanados superiormente;
- j) Administrar o uso eficiente dos meios disponíveis do Gabinete;
- k) Assegurar a distribuição de tarefas e supervisionar os funcionários do Gabinete;
- l) Coordenar o trabalho dos oficiais colocados no gabinete, de acordo com as diretrizes e objetivos determinados pelo SE;

3. O gabinete é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 27º

Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública

1. A Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública é o órgão do SCFP que responde pelas atividades de pesquisa, aconselhamento na definição de políticas e observação no âmbito da área de atuação da CFP.
2. Compete à Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública:

- a) Conceber e realizar pesquisa e análise sobre as questões relativas à gestão e desempenho na administração pública e propor recomendações sobre alterações legislativas e procedimentos para o aperfeiçoamento da atividade administrativa e da função pública;
 - b) Realizar sondagens regulares sobre a perceção e satisfação dos utentes em relação aos serviços públicos e apresentar recomendações para a melhoria do desempenho da função pública;
 - c) Produção de conhecimento e informação, em tempo útil e com qualidade, sobre conceção, observação e avaliação de políticas sobre gestão de recursos humanos da Administração Pública;
 - d) Promover a avaliação e observação das políticas públicas implementadas, ou em processo de implementação, no âmbito da gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Função Pública;
 - e) Produzir relatórios, propor a realização de diagnósticos e efetuar análises sobre políticas da Administração Pública;
 - f) Apoiar o SE e demais unidades relevantes do SCFP na análise e execução da revisão anual do Plano Estratégico e do plano de ação anual, assegurando a sua harmonia e coerência com o Programa de Governo e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional;
 - g) Apoiar a CFP no aconselhamento ao Primeiro-Ministro e ao Governo sobre assuntos relacionados à administração pública, especialmente sobre remuneração e outros benefícios;
 - h) Melhorar o planeamento, gestão, governabilidade, organização e desempenho da Função Pública;
 - i) Conceber e realizar pesquisas e análises sobre as questões relativas à gestão e desempenho na Administração Pública;
 - j) Apoiar o SCFP na pesquisa e análise das questões relativas à política de gestão dos recursos humanos da função pública;
 - k) Desenvolver e propor estratégias de melhoramento na gestão da Função Pública;
 - l) Mediante a análise das demandas do mercado, das necessidades de funcionários públicos e tendo em consideração a sustentabilidade fiscal, apresentar estudos sobre o ajustamento da remuneração e suplementos remuneratórios no âmbito da função pública.
 - m) Apoiar a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública na observação e estudo para as análises relativas ao desenvolvimento da Tecnologia Informática (TI) na Função Pública, com vistas ao desenvolvimento da governação eletrónica e a modernização do sistema de recursos humanos na Função Pública;
- 3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional
 - 4. Junto à UPPOFP funcionam os seguintes oficiais, equiparados a chefe de departamento:
 - a) Oficial de Pesquisa e Política na Função Pública;
 - b) Oficial de Observação e Implementação de Políticas na Função Pública;

Artigo 28º

Unidade de Protocolo e Comunicação Social

- 1. A Unidade de Protocolo e Comunicação Social é o órgão do SCFP que desenvolve o serviço de relações públicas, protocolo e comunicação social da Comissão, ao Presidente, aos comissários da Função Pública e ao Secretário Executivo.
- 2. Compete à Unidade de Protocolo e Comunicação Social:
 - a) Apoiar diretamente o trabalho do Presidente, dos Comissários e Secretário Executivo;
 - b) Gerir quando solicitado e seguir a agenda, elaborar atas, notas, decisões, comunicados e outros documentos necessários para o bom funcionamento das reuniões da Comissão;
 - c) Gerir e prestar serviços administrativos, incluindo a correspondência para a Comissão;
 - d) Acompanhar diariamente as notícias nos diversos meios de comunicação social, preparar e submeter ao presidente a sua compilação;
 - e) Ligar-se com o Protocolo do Estado para as questões relativas a cerimónias oficiais;
 - f) Em coordenação com o secretário executivo, preparar a proposta de relatório anual da CFP para o Parlamento Nacional;
 - g) Organizar e preparar todas as deslocações nacionais e internacionais do presidente, comissários e demais funcionários do Secretariado da CFP, em coordenação com as unidades administrativas relevantes;
 - h) Assegurar que todos os documentos da Comissão estão disponíveis em Tétum e Português;
 - i) Coordenar todas as relações com a média e publicações da Comissão de forma a assegurar que o trabalho da CFP é adequadamente divulgado;
 - j) Desenvolver e implementar um padrão de identidade visual às publicações da CFP;

- k) Manter e atualizar a página eletrónica da CFP e promover a divulgação de notícias nas redes sociais e outros meios de comunicação;
- l) Desenvolver estratégia de comunicação, juntamente com outras subunidades do SFCFP, para assegurar a informação ao público sobre o resultado do serviço da CFP;
- m) Monitorizar a implementação de estratégias de igualdade de género e de inclusão social no âmbito da gestão de recursos humanos, particularmente nos concursos de recrutamento e seleção por mérito;

3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 29º

Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública

1. A Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública é o órgão do SFCFP que desenvolve e administra os sistemas informatizados da CFP, particularmente o sistema de gestão de recursos humanos.
2. Compete à Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:
 - a) Desenvolver o sistema de gestão de pessoal num modelo de tecnologia atualizada e de código aberto;
 - b) Atualizar e manter o SIGAP-Net, como sistema de acesso e validação da informação pessoal de cada funcionário público e agente da administração pública;
 - c) Consolidar e manter a interligação dos sistemas informatizados da CFP às linhas ministeriais, em especial o sistema de gestão financeira do Ministério das Finanças;
 - d) Estudar e propor regras e regulamentos de segurança da informação e de uso e manutenção de dados;
 - e) Formar administradores, desenvolvedores e utilizadores dos sistemas informatizados e bases de dados da função pública;
 - f) Desenvolver sistemas informatizados de acordo com as necessidades da CFP e orientações superiores;
 - g) Em coordenação com a Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública, criar e manter em ambiente seguro a base de dados de recursos humanos da função pública, incluindo as pensões e outras eventualidades da segurança social;
 - h) Desenvolver meios para o levantamento de dados estatísticos sobre a função pública, conforme as necessidades da CFP;
 - i) Desenvolver meios tecnológicos para o aumento da

capacidade de comunicação e disseminação da informação pela CFP, de forma a alcançar os funcionários públicos e utentes dos serviços públicos em qualquer parte do país ou do estrangeiro;

- j) Identificar os processos administrativos existentes na CFP que podem ser informatizados e propor superiormente a sua informatização.

3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 30º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários

1. O Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários é o serviço da CFP subordinado ao Presidente da Comissão, e que se responsabiliza pelo apoio administrativo direto ao Presidente da CFP e Comissários e gestão do gabinete.

2. Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários:

- a) Apoiar diretamente o trabalho do Presidente e Comissários da CFP;
- b) Gerir as correspondências e os expedientes do Presidente e Comissários;
- c) Receber autoridades, representantes de instituições e visitantes, e encaminhá-los, quando for o caso, ao Presidente;
- d) Organizar a pauta de reuniões do Presidente e elaborar a ata das reuniões administrativas;
- e) Gerir a agenda, arquivo e notas, bem como preparar e submeter regularmente relatórios das atividades do presidente e comissários;
- f) Preparar a agenda e os documentos para as reuniões ordinárias e extraordinárias da CFP;
- g) Assegurar o acompanhamento e cumprimento dos despachos emanados superiormente
- h) Assegurar a coordenação dos serviços com o secretário executivo e a unidade de protocolo e comunicação social;
- i) Distribuir a agenda das atividades da comissão, do presidente e dos comissários aos serviços do Secretariado;
- j) Acompanhar o presidente e comissários nas deslocações, sempre que solicitado;
- k) Administrar o uso eficiente dos meios disponíveis do Gabinete;
- l) Assegurar a distribuição de tarefas e supervisionar os funcionários do Gabinete;

3. O gabinete é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor-geral, coadjuvado por um Oficial de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 31º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço da CFP com competências nas áreas de controlo e supervisão dos serviços do Secretariado.
2. Compete ao Gabinete:
 - a) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas da Comissão da Função Pública;
 - b) Realizar regularmente e sempre que necessário inspeções e auditorias administrativas e financeiras nas estruturas da Comissão da Função Pública, em coordenação com o apoio jurídico, e submeter os respetivos relatórios;
 - c) Realizar investigações preliminares sobre a gestão de recursos humanos e questões disciplinares das instituições da administração pública, quando determinado pela CFP, Presidente ou Comissário;
 - d) Propor à Comissão da Função Pública a instauração de processo disciplinar sempre que detetar irregularidades;
 - e) Ligar-se e coordenar atividades com o Gabinete de Inspeção-Geral do Estado;
 - f) Instruir e dar parecer nos processos administrativos da sua área de competência;
 - g) Realizar auditorias e inspeções nos serviços e documentos do SFCFP, conforme orientação superior.
3. O gabinete é dirigido por um inspetor, equiparado para fins salariais a diretor-geral, coadjuvado por um subinspetor, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 32º

Entrada em vigor

1. O presente Regimento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
2. A estrutura aprovada para o Secretariado da CFP entra em vigor em 1 de janeiro de 2022.