



§ 2.25

Quarta-Feira, 6 de Setembro de 2023

Série I, N.º 33 B

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Diploma Ministerial N.º 38 /2023 de 6 de Setembro

Organização Funcional do Ministério da Administração
Estatal 1

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 38/2023

de 6 de Setembro

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

O Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto, aprovou a Orgânica do Ministério da Administração Estatal.

O artigo 63.º do Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto, determinou que as normas relativas à organização funcional do Ministério da Administração Estatal fossem aprovadas por diploma ministerial.

Através do presente diploma ministerial dá-se execução ao referido dispositivo legal, estabelecendo um total de quarenta e seis departamentos. O presente diploma ministerial não preconiza o estabelecimento de quaisquer secções por se entender que as atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços centrais do Ministério da Administração Estatal, pela sua tipologia ou natureza, não demandam um grau de especialização do trabalho ou de segregação de funções tão elevado ou específico.

O estabelecimento em concreto de cada um dos departamentos em questão procurou favorecer a especialização do trabalho executado pelos recursos humanos que prestam atividade profissional nos serviços centrais do Ministério da Administração Estatal, tendo em vista ganhos de produtividade

e, por conseguinte, melhorias na qualidade e rapidez com que os serviços são prestados ao público; mas também uma segregação de funções que sendo conforme com as melhores práticas internacionais, visa a promoção da boa governança, sem prejuízo do respeito pelo limite máximo de três departamentos por cada uma das direções nacionais, sendo que algumas desta não compreendem a existência de departamentos por não se justificar qualquer segregação de funções ou especialização do trabalho.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no artigo 63.º do Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto e do n.º 1 do artigo 15.º Decreto-Lei n.º 25/2021, de 17 de novembro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a organização funcional do Ministério da Administração Estatal.

Artigo 2.º Serviços centrais do Ministério da Administração Estatal

O Ministério da Administração Estatal integra os seguintes serviços centrais no âmbito da administração direta do Estado:

- A Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
- A Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local;
- A Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local;
- A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana;
- A Direção-Geral do Desenvolvimento Local;
- O Gabinete da Inspeção-Geral e Auditoria;
- O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;

- h) A Unidade de Protocolo e Comunicação Social;
- i) A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado;
- j) A Unidade de Informática e Tecnologia;
- k) A Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e da Autoridade Administrativa de Ataúro.

CAPÍTULO II

DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS

Secção I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definição

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios do expediente geral, gestão documental, gestão de recursos humanos, programação e execução orçamental, gestão do património e logística e arquivo documental.

Artigo 2.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção-Geral dos Serviços Corporativos:

- a) Elaborar a proposta de plano estratégico do ministério;
- b) Elaborar a proposta de plano de ação anual do ministério, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- c) Elaborar a proposta de orçamento anual do ministério, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- d) Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
- e) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico do ministério;
- f) Elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- g) Assegurar a articulação administrativa do ministério com a Comissão da Função Pública no domínio da gestão dos recursos humanos;
- h) Elaborar as propostas de quadro e de mapa de pessoal do ministério;
- i) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública para o preenchimento das vagas existentes no quadro de pessoal do ministério;

- j) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários que prestem a respetiva atividade profissional nos serviços do ministério;
- k) Organizar e promover a tramitação dos processos de contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
- l) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos recursos humanos que prestem atividade profissional nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- m) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos recursos humanos que prestem atividade profissional nos serviços da administração direta no âmbito do ministério, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- n) Promover a integração da perspetiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do ministério, nomeadamente nos domínios do recrutamento, progressão e promoção profissionais dos recursos humanos do ministério, no provimento dos cargos de direção e chefia e no acesso aos programas ou atividades de formação ou de capacitação da força de trabalho do ministério;
- o) Assegurar o estabelecimento e dinamizar o grupo de trabalho nacional de género do Ministério da Administração Estatal;
- p) Velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do Ministério da Administração Estatal;
- q) Assegurar a abertura e o acesso público aos imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do ministério, sem prejuízo das limitações que decorram de exigências de segurança;
- r) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos aos órgãos e serviços do ministério;
- s) Informar a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado acerca dos bens móveis adquiridos pelo Ministério da Administração Estatal;
- t) Assegurar a ligação do Ministério da Administração Estatal com a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado para a operacionalização dos procedimentos de reafetação ou alienação dos bens móveis do Estado afetos a este ministério;
- u) Assegurar a criação e gestão de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos ao Ministério da Administração Estatal com controlo da identidade do utilizador do veículo, do período de utilização dos veículos, das distâncias percorridas pelo veículo, dos consumos de combustível de cada veículo, do estado de conservação de cada veículo e do número de horas de manutenção ou de reparação de cada veículo;

- v) Assegurar a gestão documental dos processos administrativos que tramitem pelos órgãos ou serviços do ministério;
- w) Assegurar a existência de um sistema de distribuição documental interna do ministério e de distribuição postal das comunicações dos órgãos e serviços deste com terceiros;
- x) Assegurar a criação, a gestão, a conservação e a segurança do arquivo ativo e do arquivo inativo do ministério;
- y) Assegurar a transmissão do arquivo morto do ministério ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- z) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro nos procedimentos de:
 - i. Elaboração das propostas de planos de ação anual, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
 - ii. Elaboração das propostas de planos de aprovisionamento, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
 - iii. Organização de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado;
 - aa) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 3.º
Direção

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor-Geral dos Serviços Corporativos está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 4.º
Organização dos serviços

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Administração e Finanças;
- b) A Direção Nacional dos Recursos Humanos;
- c) A Direção Nacional de Gestão do Património e Logística;
- d) A Direção Nacional do Planeamento e de Avaliação.

Secção II
Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 5.º
Definição

A Direção Nacional de Administração e Finanças é o serviço

da Direção-Geral dos Serviços Corporativos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a tramitação do expediente geral, a gestão documental e a programação e execução orçamental do Ministério da Administração Estatal

Artigo 6.º
Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional de Administração e Finanças:

- a) Recolher junto dos demais serviços da administração direta no âmbito do ministério as informações necessárias para a elaboração das propostas de orçamento e plano de aprovisionamento do ministério e eventuais alterações aos mesmos;
 - b) Proceder à recolha, junto dos demais serviços da administração direta no âmbito do ministério, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos instrumentos de gestão do ministério enumerados na alínea anterior;
 - c) Organizar e proceder à instrução documental dos processos administrativos relativos à arrecadação de receita que deva ser assegurada pelos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
 - d) Organizar e proceder à instrução documental dos processos administrativos relativos à execução de despesa prevista no título orçamental relativo ao Ministério da Administração Estatal;
 - e) Preparar, instruir documentalmente e processar as alterações ao orçamento anual do ministério;
 - f) Recolher, registar e arquivar os documentos contabilísticos relacionados com a despesa pública executada pelos órgãos da administração direta no âmbito do ministério;
 - g) Centralizar a informação relativa à constituição de fundos de maneiço dos serviços centrais do ministério, à sua execução e à legalidade da mesma;
 - h) Apoiar os demais serviços da administração direta no âmbito do ministério na elaboração, na preparação e na verificação dos respetivos relatórios de execução dos seus fundos de maneiço, bem como do jornal voucher;
 - i) Processar os pedidos de adiantamento, velar pela legalidade e regularidade dos mesmos e assegurar a respetiva suficiência documental;
 - j) Prestar informação rigorosa e atualizada sobre o saldo de cada dotação orçamental do ministério, sempre que solicitada;
 - k) Assegurar a elaboração e o processamento da lista mensal de remunerações dos recursos humanos que prestam a sua atividade nos serviços da administração
- l) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões

- relacionadas com a tramitação do expediente geral e com a gestão documental no âmbito dos serviços do ministério;
- m) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 7.º
Direção

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Administração e Finanças está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 8.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Administração e Finanças compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Programação e Execução Orçamental;
- b) O Departamento de Receitas, Pagamentos e Contabilidade;
- c) O Departamento de Administração e Expediente Geral.

Artigo 9.º
Departamento de Programação e Execução Orçamental

1. O Departamento de Programação Orçamental é a unidade funcional da Direção Nacional de Administração e Finanças responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a programação e acompanhamento da execução orçamental do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Programação Orçamental executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), e), h), j) e m) do artigo 6.º.
3. O Departamento de Programação e Execução é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 10.º
Departamento Receitas, Pagamentos e Contabilidade

1. O Departamento de Receitas, Pagamentos e Contabilidade é a unidade funcional da Direção Nacional de Administração e Finanças responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a arrecadação de receitas, pagamento das despesas e o controlo contabilístico da execução orçamental do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Receitas, Pagamentos e Contabilidade executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas c), d) f), g), i), k) e m) do artigo 6.º.

3. O Departamento de Receitas, Pagamentos e Contabilidade é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 11.º
Departamento de Administração e Expediente Geral

1. O Departamento de Administração e Expediente Geral é a unidade funcional da Direção Nacional de Administração e Finanças responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a tramitação dos processos administrativos e o expediente geral do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Administração e Expediente Geral executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas h) e m) do artigo 6.º.
3. O Departamento de Administração e Expediente Geral é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração e Finanças.

Secção III
Direção Nacional dos Recursos Humanos

Artigo 12.º
Definição

A Direção Nacional dos Recursos Humanos é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o recrutamento e a gestão dos recursos humanos que prestem atividade profissional nos serviços da administração direta no âmbito do ministério.

Artigo 13.º
Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional dos Recursos Humanos:

- a) Elaborar a proposta de quadro de pessoal dos serviços da administração direta no âmbito do ministério e as respetivas atualizações, em coordenação com os demais serviços;
- b) Elaborar a proposta de mapa de pessoal dos serviços da administração direta no âmbito do ministério e as respetivas atualizações, em coordenação com os demais serviços;
- c) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários públicos, agentes da administração pública e trabalhadores contratados a termo que exerçam funções nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- d) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários públicos, agentes da administração pública e trabalhadores contratados a termo que desempenhem funções nos serviços da administração direta no âmbito do ministério, de acordo com as instruções superiores;

- e) Executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado;
- f) Informar a Direção Nacional de Administração e Finanças acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços da administração direta no âmbito do ministério, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
- g) Assegurar a execução das tarefas materiais de administração necessárias à realização dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores para a prestação de atividade profissional a termo certo na administração pública;
- h) Preparar o expediente relativo à celebração de contratos de trabalho a termo certo;
- i) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- j) Assegurar a realização do procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos dos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- k) Elaborar e submeter à aprovação superior a descrição das tarefas a realizar por cada funcionário público ou agente da administração pública que preste a respetiva atividade nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- l) Organizar e secretariar as reuniões do grupo de trabalho nacional de género do Ministério da Administração Estatal;
- m) Elaborar, em coordenação com os demais serviços da administração direta no âmbito do ministério, o plano de formação anual dos recursos humanos;
- n) Participar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares;
- o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 14.º
Direção

1. A Direção Nacional dos Recursos Humanos é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional dos Recursos Humanos está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 15.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional dos Recursos Humanos compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Recrutamento de Pessoal;
- b) O Departamento de Gestão de Pessoal;
- c) O Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Artigo 16.º
Departamento de Recrutamento de Pessoal

1. O Departamento de Recrutamento de Pessoal é a unidade funcional da Direção Nacional dos Recursos Humanos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o recrutamento de pessoal do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Recrutamento de Pessoal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), g), h) e o) do artigo 13.º.
3. O Departamento de Recrutamento de Pessoal é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional dos Recursos Humanos.

Artigo 17.º
Departamento de Gestão de Pessoal

1. O Departamento de Gestão de Pessoal é a unidade funcional da Direção Nacional dos Recursos Humanos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão do pessoal do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Gestão de Pessoal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas c), d), e), f), i), k), l), n) e o) do artigo 13.º.
3. O Departamento de Gestão de Pessoal é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional dos Recursos Humanos.

Artigo 18.º
Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal

1. O Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal é a unidade funcional da Direção Nacional dos Recursos Humanos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a avaliação de desempenho do pessoal do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas j), m) e o) do artigo 13.º.
3. O Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal é

chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional dos Recursos Humanos.

Secção IV

Direção Nacional de Gestão do Património e Logística

Artigo 19.º

Definição

A Direção Nacional de Gestão do Património e Logística é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços da administração direta no âmbito do ministério, bem como à prestação de suporte logístico às atividades realizadas pelos órgãos e serviços deste departamento governamental.

Artigo 20.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional de Gestão do Património e Logística:

- a) Inventariar, etiquetar e registar os bens móveis do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, antes de se proceder à sua distribuição pelos mesmos;
- b) Identificar, registar e informar superiormente acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- c) Velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério e zelar pelo bom funcionamento dos respetivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia elétrica, de acesso à internet e de climatização, sem prejuízo de outros;
- d) Acompanhar as alterações à situação dos bens do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, nomeadamente quando ocorram transferências, abates, reparações ou beneficiações;
- e) Colaborar com a Unidade de Aprovisionamento Descentralizado na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;
- f) Instruir os processos de receção de obras ou de construções, a integrar no património do Estado, cuja execução haja sido financiada através de dotações alocadas ao orçamento do ministério;
- g) Estudar, desenvolver e propor superiormente um sistema de controlo de consumos que promova a gestão mais eficiente dos recursos financeiros do ministério;
- h) Identificar, registar e inventariar a frota de veículos motorizados do Estado afeta aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- i) Elaborar o plano de distribuição e de utilização dos veículos motorizados pelos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- j) Receber e registar a requisição de utilização dos veículos do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério que não se encontrem expressamente atribuídos ao Ministro, ao Vice-Ministro, aos Secretários de Estado ou aos diretores-gerais ou a outros dirigentes do ministério ou a estes equiparados, indeferindo-as com fundamento na sua ilegalidade, inoportunidade ou injustificação face ao fim a que a utilização se destina;
- k) Registar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério e elaborar e apresentar superiormente os relatórios mensais sobre os mesmos;
- l) Elaborar e propor superiormente o plano de distribuição de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- m) Entregar e registar a entrega do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos e serviços deste, de acordo com o plano de distribuição previsto na alínea anterior;
- n) Autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- o) Zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, propondo, sempre que se justifique, a externalização daqueles serviços;
- p) Registar e informar superiormente acerca dos danos e avarias ocorridos nos veículos, nas máquinas e em quaisquer equipamentos do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério e identificar os funcionários ou agentes da administração pública responsáveis pelos mesmos;
- q) Receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério e indeferir as requisições apresentadas, sempre que os órgãos e serviços deste excedam os limites de consumo que para os mesmos hajam sido estabelecidos;
- r) Disponibilizar os veículos, as máquinas, os equipamentos e os materiais necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam aos órgãos e serviços da administração direta no âmbito do ministério;

- s) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam ao ministério;
- t) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas e de equipamentos dos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- u) Zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos dos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- v) Elaborar e manter atualizado o registo de stocks dos bens armazenados pelos serviços da administração direta no âmbito do ministério e propor superiormente a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados, tenham expirado ou se tenham tornado obsoletos;
- w) Elaborar e apresentar superiormente o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos stocks;
- x) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- y) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- z) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 21.º

Direção

1. A Direção Nacional de Gestão do Património e Logística é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Gestão do Património e Logística está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 22.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Gestão do Património e Logística compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento do Património;
- b) O Departamento de Logística.

Artigo 23.º

Departamento do Património

1. O Departamento do Património é a unidade funcional da

Direção Nacional de Gestão do Património e Logística responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a receção, inventariação e gestão do património do Ministério da Administração Estatal.

2. Incumbe ao Departamento do Património executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), l), m), n) e z) do artigo 20.º.
3. O Departamento do Património é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Gestão do Património e Logística.

Artigo 24.º

Departamento de Logística

1. O Departamento de Logística é a unidade funcional da Direção Nacional de Gestão do Património e Logística responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a logística de suporte à realização das atividades do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Logística executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), i), j), k), o), p), q), r), s), t), u), v), w), y) e z) do artigo 20.º.
3. O Departamento de Logística é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Gestão do Património e Logística.

Secção V

Direção Nacional do Planeamento e Avaliação

Artigo 25.º

Definição

A Direção Nacional do Planeamento e de Avaliação é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos responsável pela prática dos atos materiais relacionados com o planeamento estratégico, a monitorização e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Ministério da Administração Estatal.

Artigo 26.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional do Planeamento e de Avaliação:

- a) Proceder à recolha, junto dos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, ao tratamento e ao estudo de informações necessárias para a elaboração ou alteração do plano estratégico do ministério e dos planos de ação anual dos serviços centrais do ministério;
- b) Proceder à recolha, junto dos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos planos de ação anual dos serviços centrais do ministério;

- c) Assegurar que os planos de ação anual concretizem o plano estratégico, os planos plurianuais e os planos setoriais do ministério;
- d) Acompanhar e avaliar a economia, a eficiência e a eficácia das atividades planeadas e das atividades concretizadas pelos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- e) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 27.º
Direção

- 1. A Direção Nacional de Planeamento e Avaliação é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da administração pública.
- 2. O Diretor Nacional do Planeamento e de Avaliação está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 28.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Planeamento e Avaliação compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Planeamento;
- b) O Departamento de Avaliação.

Artigo 29.º
Departamento de Planeamento

- 1. O Departamento de Planeamento é a unidade funcional da Direção Nacional de Planeamento e Avaliação responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o planeamento estratégico e operacional do Ministério da Administração Estatal.
- 2. Incumbe ao Departamento de de Planeamento executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), c) e e) do artigo 26.º.
- 3. O Departamento de Planeamento é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Planeamento e Avaliação.

Artigo 30.º
Departamento de Avaliação

- 1. O Departamento de Avaliação é a unidade funcional da Direção Nacional de Planeamento e Avaliação responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a avaliação da execução dos planos estratégico e anual do Ministério da Administração Estatal.
- 2. Incumbe ao Departamento de Avaliação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas b), d) e e) do artigo 26.º.

- 3. O Departamento de Avaliação é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Planeamento e Avaliação.

CAPÍTULO III
DIREÇÃO-GERAL DA DESCENTRALIZAÇÃO E DO
GOVERNO LOCAL

Secção I
Disposições gerais

Artigo 31.º
Definição

A Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da desconcentração e da descentralização administrativas, da instalação dos órgãos e serviços do Poder Local, da gestão financeira da administração local e do apoio à administração dos sucos.

Artigo 32.º
Atos materiais de administração

Incumbe à Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local:

- a) Formular a proposta de política de descentralização administrativa territorial e assegurar a aplicação e a monitorização da aplicação da política aprovada;
- b) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à implementação dos programas de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais;
- c) Implementar os sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos dos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- d) Implementar os programas de assistência técnica aos órgãos e serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro de forma a melhorar a qualidade dos bens e serviços públicos localmente prestados por aqueles;
- e) Elaborar a “carta administrativa nacional”;
- f) Implementar os programas de melhoria dos edifícios e demais instalações de funcionamento dos órgãos ou serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- g) Acompanhar a execução dos projetos financiados pelo programa de planeamento de desenvolvimento integrado municipal;
- h) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à regulamentação da lei dos sucos;

- i) Implementar, em coordenação com as Autoridades Municipais e com a Autoridade Administrativa de Ataúro, os programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucus;
- j) Executar os programas de capacitação dos órgãos e serviços dos Sucos;
- k) Prestar apoio técnico às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro na elaboração, e respetivas alterações, dos planos de ação anual, orçamentos anuais e planos de aprovisionamento anuais, e no desenvolvimento e implementação de sistemas de inventário e gestão do património imobiliário e veículos;
- l) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33.º
Direção

- 1. A Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 2. O Diretor-Geral da Descentralização e do Governo Local está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal

Artigo 34.º
Organização dos serviços

A Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional do Governo Local;
- b) A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado;
- c) A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos;
- d) A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais;
- e) A Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios.

Secção II
Direção Nacional do Governo Local

Artigo 35.º
Definição

A Direção Nacional do Governo Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o apoio à gestão administrativa das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, a recolha e divulgação de informação socioeconómica sobre cada circunscrição administrativa, a conservação e requalificação de imóveis afetos aos serviços daquelas e a delimitação e demarcação das circunscrições administrativas

Artigo 36.º
Atos materiais de administração

Cabe à Direção Nacional do Governo Local:

- a) Promover o cumprimento, por parte serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, das normas legais e regulamentares conformadoras da atividade destes, designadamente através de informação atualizada sobre as mesmas e sobre a sua evolução;
- b) Estudar, desenvolver e implementar sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- c) Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, às atividades de expediente geral realizadas pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro;
- d) Recolher dados e informações para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, tendo por parâmetros a sua eficiência, eficácia e efetividade e o impacto dos mesmos para o desenvolvimento sustentável e para a redução da pobreza;
- e) Assegurar a articulação e a comunicação entre os serviços da administração central do Estado, as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro;
- f) Proceder à recolha e tratamento dos dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
- g) Criar, gerir e manter atualizada uma base de dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
- h) Produzir e promover a publicação de brochuras informativas sobre o perfil geográfico, social, económico e administrativo dos municípios e dos postos administrativos;
- i) Recolher os dados e as informações que se afigurem necessários para a elaboração dos instrumentos de gestão das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- j) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro para a realização dos levantamentos topográficos que se afigurem necessários para a delimitação territorial das circunscrições administrativas estabelecidas pela lei de divisão administrativa do território;
- k) Mediar as disputas de demarcação das circunscrições administrativas, em colaboração com os órgãos e serviços públicos ou com as lideranças comunitárias, quando tal se revelar útil para o processo de mediação;
- l) Elaborar a “carta administrativa nacional”, de acordo com as circunscrições administrativas previstas na lei de divisão administrativa do território;

- m) Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados os serviços da administração local no âmbito do ministério e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria;
- n) Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados os serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, a financiamento público;
- o) Organizar os processos de obtenção de financiamento público para a construção dos edifícios que se revelem necessários para a instalação dos órgãos ou serviços da administração local;
- p) Recolher os dados e as informações necessários para avaliar a existência, a suficiência ou o estado de conservação do mobiliário e dos equipamentos necessários para a instalação e o funcionamento efetivo, eficaz e eficiente dos órgãos e serviços da administração local;
- q) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 37.º
Direção

1. A Direção Nacional do Governo Local é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional do Governo Local está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 38.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional do Governo Local compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Governação Local;
- b) O Departamento de Informação à Administração Local;
- c) O Departamento de Demografia e Organização Territorial.

Artigo 39.º
Departamento de Governação Local

1. O Departamento de Governação Local é a unidade funcional da Direção Nacional do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro.
2. Incumbe ao Departamento de Governação Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), k), m), n), o), p) e q) do artigo 36.º.

3. O Departamento de Governação Local é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional do Governo Local.

Artigo 40.º
Departamento de Informação à Administração Local

1. O Departamento de Informação à Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a disseminação de informação pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro
2. Incumbe ao Departamento de Informação à Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas e) e q) do artigo 36.º.
3. O Departamento de Informação à Administração Local é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional do Governo Local.

Artigo 41.º
Departamento de Demografia e Organização Territorial

1. O Departamento de Demografia e Organização Territorial é a unidade funcional da Direção Nacional do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a realização de estudos sócio-económicos e a delimitação e demarcação das circunscrições administrativas.
2. Incumbe ao Departamento de Demografia e Organização Territorial executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas f), g), h), i), j), l) e q) do artigo 36.º.
3. O Departamento de Demografia e Organização Territorial é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional do Governo Local.

Secção III
Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado

Artigo 42.º
Definição

A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de assistência técnica às Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro no quadro dos procedimentos de implementação do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e da elaboração e execução dos planos de investimentos municipais.

Artigo 43.º

Atos materiais de administração

Cabe à Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento de Desenvolvimento Integrado:

- a) Desenvolver e implementar estratégias, programas e medidas que visem a instituição das agências de planeamento municipal, dos serviços municipais de planeamento integrado e desenvolvimento e dos serviços locais de planeamento e desenvolvimento local, bem como a capacitação dos respetivos recursos humanos;
- b) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na elaboração, revisão ou execução dos planos de investimento municipais;
- c) Receber e apresentar superiormente para aprovação, com a devida informação, as propostas de planos de investimento municipais;
- d) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos, nas quais tenham sido aprovados pareceres sobre os planos de investimento municipais;
- e) Organizar as reuniões de trabalho relacionadas com a avaliação e decisão de financiamento de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e assegurar a documentação das mesmas;
- f) Assegurar a assistência técnica aos órgãos responsáveis pela avaliação, coordenação, aprovação e execução dos projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- g) Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelos órgãos responsáveis pela avaliação, coordenação, aprovação e execução dos projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- h) Desenvolver e distribuir materiais de apoio às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro para a execução das operações de elaboração e de execução dos planos de investimentos municipais nomeadamente através de operações de aprovisionamento;
- i) Assegurar a existência de um serviço de informação aos serviços da administração local no âmbito do ministério sobre planeamento e desenvolvimento local;
- j) Recolher e compilar a informação relativa aos Planos de Investimento Municipais;
- k) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de investimento municipais e formular as recomendações necessárias para melhorar a eficácia e a eficiência do investimento público a nível municipal;
- l) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de investimento municipais;

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

Artigo 44.º

Direção

1. A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 45.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais;
- b) O Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais;
- c) O Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais.

Artigo 46.º

Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais

1. O Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o apoio às Autoridades Municipais na preparação dos Planos de Investimentos Municipais.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e) e m) do artigo 43.º.
3. O Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Artigo 47.º

Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais

1. O Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais é a unidade funcional da Direção Nacional de

Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o apoio às Autoridades Municipais na Execução dos Planos de Investimentos Municipais

2. Incumbe ao Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas b), i) e m) do artigo 43.º.
3. O Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Artigo 48.º

Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a monitorização e avaliação dos investimentos municipais.
2. Incumbe ao Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas f), g), j), k), l) e m) do artigo 43.º.
3. O Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Secção IV

Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos

Artigo 49.º

Definição

A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de assistência técnica aos órgãos e serviços dos Sucos.

Artigo 50.º

Atos materiais de administração

Cabe à Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos:

- a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a preparação de projetos de atos normativos para a regulamentação da lei dos sucos;
- b) Acompanhar e avaliar a aplicação da lei dos sucos, da respetiva regulamentação e da legislação conexas com a atividade das organizações comunitárias;

- c) Elaborar relatórios periódicos sobre a adequação do quadro jurídico das organizações comunitárias para o seu bom funcionamento e para a prossecução do interesse público que lhes incumba prosseguir;
- d) Assegurar a distribuição pelas organizações comunitárias da legislação e dos regulamentos que conformam a respetiva atividade, bem como as suas atualizações;
- e) Desenvolver e distribuir, pelas organizações comunitárias, materiais de informação pública e elucidários subordinados à temática do enquadramento jurídico da organização e funcionamento dos sucos;
- f) Estudar e realizar as consultas necessárias para o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de resolução de conflitos que surjam entre os sucos;
- g) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos sucos e avaliar periodicamente o risco de surgimento de conflitos entre estes;
- h) Prestar assistência técnica aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para o desenvolvimento e implementação de estratégias de prevenção e de resolução de conflitos entre os sucos;
- i) Receber os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e verificar se os mesmos prestam as informações e cumprem as regras de instrução documental previstas no presente diploma;
- j) Enviar aos órgãos máximos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro os recibos de receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- k) Recusar a receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação exigida e não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma ou que não hajam sido aprovados ou aprovados “sob reserva” pelos órgãos máximos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- l) Proceder ao registo das notificações de recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- m) Receber e apresentar para decisão superior, com a devida informação, as reclamações apresentadas à recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação legalmente exigida ou que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma;
- n) Preparar o expediente de envio ao Diretor-Geral dos Serviços

Corporativos dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;

- o) Identificar as principais limitações das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, em matéria de competências técnicas;
- p) Desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos e promover a sua execução em coordenação com outros órgãos da administração pública;
- q) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos;
- r) Desenvolver e executar, em coordenação com as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Atauro, programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos;
- s) Desenvolver e distribuir materiais informativos de apoio à atividade administrativa e financeira dos sucos;
- t) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 51.º
Direção

1. A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Apoio à Administração dos Sucos está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 52.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos;
- b) O Departamento Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias;
- c) O Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias.

Artigo 53.º

Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos

1. O Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a implementação do quadro jurídico dos Sucos e com a prevenção e resolução de conflitos entre Sucos ou entre Aldeias.
2. Incumbe ao Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h) e t) do artigo 50.º.
3. O Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Artigo 54.º

Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias

1. O O Departamento Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com
2. Incumbe ao O Departamento Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas i), j), k), l), m), n) e t) do artigo 50.º.
3. O O Departamento Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Artigo 55.º

Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias

1. O Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a formação e capacitação das lideranças comunitárias.
2. Incumbe ao Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas o), p), q), r), s) e t) do artigo 50.º.
3. O Departamento de Capacitação das Lideranças Comuni-

tárias é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Secção V
Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais

Artigo 56.º
Definição

A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro no âmbito do ministério na gestão das finanças e do património municipal.

Artigo 57.º
Atos materiais de administração

Cabe à Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais:

- a) Elaborar e executar um plano nacional de formação dos recursos humanos e de capacitação dos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro no domínio da gestão financeira e patrimonial;
- b) Assegurar a elaboração de manuais e de outros documentos de informação e de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro para a elaboração:
 - i. Das propostas de planos de ação anual, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
 - ii. Das propostas de orçamentos municipais, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
 - iii. Das propostas de planos de aprovisionamento municipais, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
- c) Assegurar a elaboração de manuais e de outros documentos de informação e de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro para:
 - i. A criação, gestão e atualização do inventário de bens imóveis do Estado;
 - ii. A criação de um sistema de gestão das frotas de veículos do Estado, bem como da respetiva manutenção e dos consumos de combustível.
- d) Apoiar os serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na elaboração dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b) e na gestão dos sistemas a que alude a alínea c);

- e) Recolher e compilar a informação relativa à execução dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b);
- f) Recolher, tratar, estudar e centralizar a informação relativa à execução dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b) e à eficiência e eficácia dos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão dos sistemas referidos na alínea c);
- g) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 58.º
Direção

1. A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 59.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal;
- b) O Departamento de Capacitação para Gestão Financeira Municipal.

Artigo 60.º
Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal

1. O Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal é a unidade funcional da Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro em matéria de finanças municipais.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas d), e), f) e g) do artigo 57.º.
3. O Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais.

Artigo 61.º
Departamento de Capacitação para a Gestão Financeira Municipal

1. O Departamento de Capacitação para Gestão Financeira Municipal é a unidade funcional da Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais responsável pela

execução dos atos materiais de administração relacionados com a capacitação dos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro em matéria de finanças municipais.

2. Incumbe ao Departamento de Capacitação para Gestão Financeira Municipal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c) e g) do artigo 57.º.
3. O Departamento de Capacitação para Gestão Financeira Municipal é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais.

Secção VI

Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios

Artigo 62.º **Definição**

A Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio técnico e administrativo à instalação de órgãos e serviços do Poder Local.

Artigo 63.º **Atos materiais de administração**

Cabe à Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios:

- a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação da política de descentralização administrativa territorial;
- b) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução dos programas de desconcentração administrativa territorial e da política de descentralização administrativa territorial;
- c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com os processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais;
- d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública dos processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais e das alterações que os mesmos comportam em matéria de funcionamento da administração pública;
- e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre os processos de desconcentração e descentralização administrativas territoriais, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
- f) Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de

trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas da desconcentração ou da descentralização administrativas territoriais;

- g) Organizar as reuniões de trabalho do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa e do Grupo Técnico Permanente, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros;
- h) Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelo Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa e pelo Grupo Técnico Permanente;
- i) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na organização das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
- j) Gerir e manter atualizada a base de dados com a identificação dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
- k) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
- l) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelos conselhos consultivos municipais, pelos conselhos de coordenação municipal e pelas assembleias dos postos administrativos;
- m) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 64.º **Direção**

1. A Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 65.º **Organização dos serviços**

A Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Política e Legislação;
- b) O Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta;
- c) O Departamento de Educação Cívica e Comunicação.

Artigo 66.º

Departamento de Política e Legislação

1. O Departamento de Política e Legislação é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a elaboração de políticas e legislação em matéria de descentralização administrativa.
2. Incumbe ao Departamento de Política e Legislação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b) e m) do artigo 63.º.
3. O Departamento de Política e Legislação é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios.

Artigo 67.º

Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta

1. O Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos órgãos de coordenação e de consulta em matéria de descentralização administrativa.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), h), i), j), k), l) e m) do artigo 63.º.
3. O Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios.

Artigo 68.º

Departamento de Educação Cívica e Comunicação

1. O Departamento de Educação Cívica e Comunicação é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a disseminação de informação e de educação dos cidadãos em matéria de descentralização administrativa.
2. Incumbe ao Departamento de Educação Cívica e Comunicação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas c), d), e), f) e m) do artigo 63.º.
3. O Departamento de Educação Cívica e Comunicação é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios.

CAPÍTULO IV

DIREÇÃO-GERAL DA SIMPLIFICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Secção I

Disposições gerais

Artigo 69.º

Definição

A Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da simplificação e desmaterialização dos procedimentos e processos da administração local, do planeamento, monitorização e avaliação das atividades realizadas pela administração local, da formação de recursos humanos e capacitação dos serviços da administração local, da cooperação internacional para o fortalecimento da administração local e da avaliação das condições de instalação dos órgãos e serviços do poder local.

Artigo 70.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local:

- a) Estudar e realizar as consultas necessárias para a desburocratização dos processos e dos procedimentos administrativos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- b) Desenvolver e executar programas e medidas de desmaterialização dos processos administrativos e simplificação dos procedimentos que corram termos as Autoridades Municipais ou na Autoridade Administrativa de Ataúro;
- c) Desenvolver e executar programas e medidas que promovam a acessibilidade dos cidadãos aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, nomeadamente através do recurso às tecnologias de informação e da comunicação;
- d) Identificar as principais limitações dos recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro em matéria de competências técnicas;
- e) Desenvolver estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- f) Promover, organizar e executar atividades de formação, qualificação e valorização profissional, em execução das estratégias, programas e atividades referidas na alínea anterior;
- g) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação dos recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;

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

Artigo 71.º

Direção

1. A Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 72.º

Organização dos serviços

A Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica;
- b) A Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local;
- c) A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação.

Secção II

Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica

Artigo 73.º

Definição

A Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica é o serviço da Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a simplificação da organização e funcionamento da administração local e pela desmaterialização dos procedimentos e processos administrativos da administração local.

Artigo 74.º

Atos materiais de administração

Cabe à Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica:

- a) Realizar estudos e elaborar relatórios sobre a organização e o funcionamento da administração local, tendo em vista a simplificação da organização e do funcionamento desta, a sua desburocratização, a participação dos cidadãos na atividade administrativa local e a prestação efetiva, eficaz e eficiente de bens e serviços públicos locais;
- b) Realizar estudos e elaborar relatórios sobre a desmaterialização dos procedimentos e processos administrativos da administração local;

- c) Elaborar propostas de políticas de modernização e simplificação da administração local;

- d) Elaborar propostas de medidas de simplificação administrativa tendo em vista a melhoria do atendimento nos serviços da administração local;

- e) Elaborar e executar a estratégia de difusão da governança eletrónica local;

- f) Assegurar o funcionamento do Portal Municipal;

- g) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Atauro para a instalação e o funcionamento do Balcão Único Municipal;

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

Artigo 75.º

Direção

1. A Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

2. O Diretor Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

Artigo 76.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento para a Simplificação Administrativa;
- b) O Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único.

Artigo 77.º

Departamento para a Simplificação Administrativa

1. O Departamento para a Simplificação Administrativa é a unidade funcional da Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a simplificação dos procedimentos e processos administrativos da administração local.

2. Incumbe ao Departamento para a Simplificação Administrativa executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e) e h) do artigo 74.º.

3. O Departamento para a Simplificação Administrativa é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica.

Artigo 78.º

Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único

1. O Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único é a unidade funcional da Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a acessibilidade e o funcionamento do Portal Municipal e do Balcão Único.
2. Incumbe ao Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas f), g) e h) do artigo 74.º.
3. O Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica.

Secção III

Direção Nacional da Monitorização e Avaliação da Administração Local

Artigo 79.º

Definição

A Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o planeamento do desenvolvimento da administração local, acompanhamento do processo de criação dos órgãos e serviços do Poder Local e a avaliação da existência de condições técnicas, administrativa e financeiras para a instituição em concreto de cada autarquia municipal

Artigo 80.º

Atos materiais de administração

Cabe à Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local:

- a) Realizar estudos e elaborar relatórios sobre os bens e serviços públicos que, em cada circunscrição administrativa, devem ser prestados pela administração local;
- b) Elaborar propostas que visem a melhoria da prestação de bens e serviços públicos pela administração local;
- c) Acompanhar o desempenho dos órgãos e serviços da administração local na prestação de bens e serviços públicos;
- d) Elaborar a proposta de critérios de avaliação da qualidade da prestação de bens e serviços públicos pela administração local;
- e) Elaborar a proposta técnica de avaliação das condições mínimas para a instalação dos órgãos e serviços do Poder Local em cada circunscrição administrativa, em coordenação com a Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios;

- f) Proceder à recolha de informação tendo em vista a avaliação das condições mínimas para a instituição em concreto de cada autarquia municipal;
- g) Elaborar a proposta técnica de fundamentação da decisão de instituição em concreto de cada autarquia municipal;
- h) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 81.º

Direção

1. A Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

Artigo 82.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Monitorização da Administração Local;
- b) O Departamento de Avaliação da Administração Local.

Artigo 83.º

Departamento de Monitorização da Administração Local

1. O Departamento de Monitorização da Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a monitorização das atividades realizadas pelos órgãos e serviços da administração local
2. Incumbe ao Departamento de Monitorização da Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d) e h) do artigo 80.º.
3. O Departamento de monitorização da Administração Local é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local.

Artigo 84.º

Departamento de Avaliação da Administração Local

1. O Departamento de Avaliação da Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a avaliação das atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da administração local.

2. Incumbe ao Departamento de Avaliação da Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas e), f), g) e h) do artigo 80.º.
3. O Departamento de Avaliação da Administração Local é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local

Secção IV

Direção Nacional para a Formação e Cooperação

Artigo 85.º
Definição

A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação é o serviço da Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a capacitação dos recursos humanos da administração local e com o estabelecimento de parcerias para a cooperação, no domínio da governança descentralizada, com organizações nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Artigo 86.º

Atos materiais de administração

1. Cabe à Direção Nacional para a Formação e a Cooperação:
 - a) Realizar estudos e elaborar relatórios sobre as competências técnicas e profissionais dos recursos humanos da administração local;
 - b) Elaborar e executar, em coordenação com os demais serviços públicos relevantes, a proposta de estratégia nacional de capacitação dos recursos humanos da administração local;
 - c) Apoiar os serviços da administração local no âmbito do ministério na elaboração das propostas de planos anuais de formação de recursos humanos municipais;
 - d) Assegurar a realização dos procedimentos administrativos necessários à formalização de acordos de cooperação com organizações nacionais, estrangeiras ou internacionais que tenham por objeto apoiar a instalação dos órgãos e serviços do poder local ou a governança descentralizada;
 - e) Prestar assistência técnica e apoio administrativo às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Atauro na organização e realização das atividades necessárias para a implementação de acordos de cooperação com vista à instalação de órgãos e serviços da administração local e a governança descentralizada;
 - f) Acompanhar e avaliar a implementação dos acordos de cooperação que visem promover ou facilitar a instalação de órgãos e serviços da administração local e a governança descentralizada;

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

2. A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação executa as tarefas enumeradas no número anterior em coordenação com o Instituto Nacional da Administração Pública.

Artigo 87.º

Direção

1. A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional para a Formação e a Cooperação está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

Artigo 88.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Formação;
- b) O Departamento de Cooperação.

Artigo 89.º

Departamento de Formação

1. O Departamento de Formação é a unidade funcional da Direção Nacional para a Formação e a Cooperação responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a formação de recursos humanos da administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Formação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c) e g) do artigo 86.º.
3. O Departamento de Formação é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para a Formação e a Cooperação.

Artigo 90.º

Departamento de Cooperação

1. O Departamento de Cooperação é a unidade funcional da Direção Nacional para a Formação e a Cooperação responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com atividades de cooperação destinadas ao fortalecimento da administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Cooperação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas d), e), f) e g) do artigo 86.º.
3. O Departamento de Cooperação é chefiado por um Chefe

de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para a Formação e a Cooperação.

CAPÍTULO V
DIREÇÃO-GERAL DA TOPONÍMIA E DA
ORGANIZAÇÃO URBANA

Secção I
Disposições gerais

Artigo 91.º
Definição

A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da toponímia, da organização dos aglomerados populacionais e da higiene e ordem pública.

Artigo 92.º
Atos materiais de administração

Cabe à Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana:

- a) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, no estabelecimento e gestão de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- b) Avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro;
- c) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, na execução dos procedimentos de licenciamento da afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos;
- d) Estudar, desenvolver e realizar as consultas necessárias para a introdução de procedimentos de licenciamento do exercício de atividades de venda ambulante;
- e) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a execução de planos de criação, requalificação e conservação de jardins e parques urbanos;
- f) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a execução do programa de construção, ampliação e requalificação dos cemitérios públicos;
- g) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a execução do programa de construção, ampliação e requalificação dos mercados municipais e comunitários;

- h) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a atribuição de topónimos às vias públicas;
- i) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, na atribuição de números de polícia a imóveis;
- j) Gerir e atualizar um registo nacional de topónimos das ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste, em articulação com as Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro;
- k) Realizar os estudos e as consultas necessárias para o desenvolvimento de propostas legislativas e de propostas de regulamentação para a elaboração, aprovação e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
- l) Promover a publicação e divulgação de normativos técnicos legais no domínio da mobilidade urbana;
- m) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, na elaboração e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
- n) Assegurar a realização de estudos de organização do tráfego nos principais aglomerados populacionais;
- o) Executar atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes na execução de medidas que promovam a fluidez e segurança no tráfego urbano e dos peões;
- p) Executar atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a gestão dos espaços de estacionamento de veículos motorizados nos principais aglomerados populacionais;
- q) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- r) A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- s) O Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 93.º
Direção

- 1. A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana é

dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

2. O Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 94.º
Organização dos serviços

A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Toponímia;
- b) A Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana;
- c) A Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública.

Secção II
Direção Nacional de Toponímia

Artigo 95.º
Definição

A Direção Nacional de Toponímia é o serviço da Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana responsável pela criação de um registo dos arruamentos e de numeração dos prédios urbanos construídos dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste.

Artigo 96.º
Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional de Toponímia:

- a) Implementar, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes, o sistema de atribuição de topónimos às ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste;
- b) Implementar, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes, um sistema de numeração dos prédios urbanos construídos nos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste;
- c) Criar, gerir e atualizar um registo nacional de topónimos das ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste, em articulação com as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro;
- d) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na atribuição de topónimos às ruas e numeração aos prédios urbanos construídos nos principais aglomerados populacionais das respetivas circunscrições administrativas;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outro serviço.

Artigo 97.º
Direção

1. A Direção Nacional de Toponímia é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Toponímia está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.

Artigo 98.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Toponímia compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Registo Nacional de Topónimos;
- b) O Departamento de Apoio aos Serviços de Toponímia.

Artigo 99.º
Departamento de Registo Nacional de Topónimos

1. O Departamento de Registo Nacional de Topónimos é a unidade funcional da Direção Nacional de Toponímia responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o desenvolvimento de sistemas de toponímia e de atribuição de números de polícia, bem como para o registo nacional de topónimos.
2. Incumbe ao Departamento de Registo Nacional de Topónimos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c) e e) do artigo 96.º.
3. O Departamento de Registo Nacional de Topónimos é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Toponímia.

Artigo 100.º
Departamento de Apoio aos Serviços Locais de Toponímia

1. O Departamento de Apoio aos Serviços de Toponímia é a unidade funcional da Direção Nacional de Toponímia responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços locais de toponímia.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Serviços de Toponímia executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas d) e e) do artigo 96.º.
3. O Departamento de Apoio aos Serviços de Toponímia é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Toponímia.

Secção III

Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana

Artigo 101.º

Definição

A Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana é o serviço da Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana responsável pela execução das atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão de mercados, exercício de atividade comercial não sedentária, ocupação temporária de vias pública e licenciamento de afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos.

Artigo 102.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana:

- a) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na introdução de sistemas de gestão de mercados locais e na gestão dos mesmos;
- b) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na introdução de procedimentos de licenciamento do exercício de atividades comerciais em regime não sedentário e na execução dos mesmos;
- c) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na introdução de procedimentos de licenciamento da afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos e na execução dos mesmos;
- d) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro nas atividades de criação, requalificação e conservação de jardins e parques urbanos;
- e) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro nas atividades de construção, ampliação e requalificação dos cemitérios públicos;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outro serviço.

Artigo 103.º

Direção

1. A Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional para os Serviços da Organização Urbana está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.

Artigo 104.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio;
- b) O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão e Espaços Públicos.

Artigo 105.º

Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio

1. O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio é a unidade funcional da Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão de mercados e de comércio nas respetivas circunscrições administrativas.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b) e f) do artigo 102.º.
3. O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana.

Artigo 106.º

Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Espaços Públicos

1. O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão e Espaços Públicos é a unidade funcional da Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão de espaços públicos e equipamentos coletivos nas respetivas circunscrições administrativas.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão e Espaços Públicos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas c), d), e) e f) do artigo 102.º.
3. O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão e Espaços Públicos é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana.

Secção IV

Direção Nacional para a Gestão da Higiene e Ordem Pública

Artigo 107.º

Definição

A Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública é o serviço da Direção-Geral da Toponímia e da Organização

Urbana responsável prestação de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Atauro na aplicação no regime jurídico da higiene e ordem pública.

Artigo 108.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública:

- a) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Atauro na conceção de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- b) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Atauro na implementação de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- c) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Atauro na gestão dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- d) Avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Atauro;
- e) Elaborar estudos para a melhoria dos sistemas de manutenção da higiene e salubridade dos espaços públicos existentes nos aglomerados populacionais;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas ou superiormente determinadas.

Artigo 109.º

Direção

1. A Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.

Artigo 110.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública;
- b) O Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos.

Artigo 111.º

Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública

1. O Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem

Pública é a unidade funcional da Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Atauro responsáveis pela higiene e ordem pública nas respetivas circunscrições administrativas.

2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c) e f) do artigo 108.º.
3. O Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública.

Artigo 112.º

Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos

1. O Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos é a unidade funcional da Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o planeamento e implementação de sistemas de recolha e de tratamento de resíduos sólidos.
2. Incumbe ao Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas d), e) e f) do artigo 108.º.
3. O Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública.

CAPÍTULO VI

DIREÇÃO-GERAL DO DESENVOLVIMENTO LOCAL

Secção I

Disposições gerais

Artigo 113.º

Definição

A Direção-Geral do Desenvolvimento Local é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios do planeamento do desenvolvimento municipal, do planeamento do desenvolvimento comunitário e da promoção da eficiência na administração local.

Artigo 114.º

Atos materiais de administração

Cabe à Direção-Geral do Desenvolvimento Local:

- a) Realizar os estudos e as consultas necessários para a formulação das políticas de desenvolvimento local;

- b) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local;
- c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com políticas de desenvolvimento local;
- d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública das políticas de desenvolvimento local;
- e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre as políticas de desenvolvimento local, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
- f) Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas do desenvolvimento local;
- g) Elaborar a proposta técnica de informação a recolher no âmbito da "Ficha da Família" e coordenar os órgãos e serviços dos sucros, em articulação com as Autoridades Municipais e Autoridade Administrativa de Atauro, a recolha e compilação, a nível do Posto Administrativo, do Município e nacional, da referida informação;
- h) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Atauro na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento municipal;
- i) Receber e apresentar superiormente, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento municipal;
- j) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos, nas quais tenham sido aprovados pareceres sobre os planos de desenvolvimento municipal;
- k) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais;
- l) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais;
- m) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a elaboração e execução dos planos de desenvolvimento comunitário;
- n) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com o planeamento de desenvolvimento comunitário;
- o) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública sobre o planeamento de desenvolvimento comunitário;
- p) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre o planeamento de desenvolvimento comunitário, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
- q) Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem à temática do planeamento do desenvolvimento comunitário;
- r) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica aos órgãos e serviços dos Sucros na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento comunitário;
- s) Receber e apresentar superiormente, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento comunitário;
- t) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos de suco e das assembleias de aldeia, nas quais tenham sido discutidas e aprovadas deliberações sobre os planos de desenvolvimento comunitário;
- u) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento comunitário;
- v) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento comunitário;
- w) Promover a capacitação de recursos humanos, a nível municipal e a nível dos Sucros para a elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão dos planos de desenvolvimento municipal e dos planos de desenvolvimento comunitário;
- x) Elaborar informações, pareceres e relatórios sobre a eficiência prestação de bens e serviços públicos pela administração local ao nível dos municípios e dos postos administrativos;
- y) Realizar estudos e formular propostas de melhoria da eficiência da prestação de bens e serviços públicos pela administração local ao nível dos municípios e dos postos administrativos;

z) Elaborar informações e pareceres quando se verifique a ocorrência de conflitos positivos ou negativos de competências entre órgãos da administração local ao nível dos municípios ou dos postos administrativos;

aa) Recomendar as diligências que se revelem necessárias para assegurar uma melhor articulação e coordenação entre os órgãos e serviços da administração central e os órgãos e serviços da administração local tendo em vista melhorar a eficiência da prestação de bens e serviços públicos nos municípios e nos postos administrativos;

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

Artigo 115.º

Direção

1. A Direção-Geral do Desenvolvimento Local é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor-Geral do Desenvolvimento Local está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 116.º

Organização dos serviços

A Direção-Geral do Desenvolvimento Local compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal;
- b) A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário;
- c) A Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local.

Secção II

Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal

Artigo 117.º

Definição

A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Local responsável pela formulação da política de desenvolvimento local e pela prestação de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro para a elaboração, execução e avaliação da implementação dos Planos de Desenvolvimento Municipal.

Artigo 118.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal:

- a) Realizar os estudos e as consultas necessários para a formulação das políticas de desenvolvimento local;
- b) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local;
- c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com políticas de desenvolvimento local;
- d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública das políticas de desenvolvimento local;
- e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre as políticas de desenvolvimento local, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
- f) Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas do desenvolvimento local;
- g) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento municipal;
- h) Receber e apresentar superiormente para aprovação, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento municipal;
- i) Promover a capacitação de recursos humanos a nível municipal para a elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão dos planos de desenvolvimento municipal;
- j) Recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços da administração local, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estas lhes são prestados;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas ou superiormente determinadas.

Artigo 119.º

Direção

1. A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

Artigo 120.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal;
- b) O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal.

Artigo 121.º

Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal

1. O Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Atauro responsáveis pela elaboração dos Planos de Desenvolvimento Municipal.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), h) e k) do artigo 118.º.
3. O Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal.

Artigo 122.º

Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal

1. O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o acompanhamento da execução dos Planos de Desenvolvimento Municipal.

2. Incumbe ao Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), i), j) e k) do artigo 118.º.

3. O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal.

Secção III

Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário

Artigo 123.º

Definição

A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Local responsável pela prestação de assistência técnica aos Sucos para a elaboração, execução e avaliação da implementação dos Planos de Desenvolvimento Comunitário.

Artigo 124.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário:

- a) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a elaboração e execução dos planos de desenvolvimento comunitário;
- b) Elaborar a proposta técnica de informação a recolher no âmbito da "Ficha da Família" e coordenar os órgãos e serviços dos sucos, em articulação com as Autoridades Municipais e Autoridade Administrativa de Atauro, a recolha e compilação, a nível do Posto Administrativo, do Município e nacional, da referida informação;
- c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com o planeamento de desenvolvimento comunitário;
- d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública sobre o planeamento de desenvolvimento comunitário;
- e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre o planeamento de desenvolvimento comunitário, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
- f) Produzir os materiais informativos e formativos necessários

para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem à temática do planeamento do desenvolvimento comunitário;

- g) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica aos órgãos e serviços dos Sucos na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento comunitário;
- h) Receber e apresentar superiormente, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento comunitário;
- i) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos de suco e das assembleias de aldeia, nas quais tenham sido discutidas e aprovadas deliberações sobre os planos de desenvolvimento comunitário;
- j) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento comunitário;
- k) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento comunitário;
- l) Promover a capacitação de recursos humanos, a nível municipal e a nível dos Sucos para a elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão dos planos de desenvolvimento municipal e dos planos de desenvolvimento comunitário;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas ou superiormente determinadas.

Artigo 125.º
Direção

1. A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

Artigo 126.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio ao Planeamento Comunitário;
- b) O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário.

Artigo 127.º

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário

1. O Departamento de Apoio ao Planeamento Comunitário é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos Sucos na elaboração e aprovação dos respetivos Planos de Desenvolvimento Comunitário
2. Incumbe ao Departamento de Apoio ao Planeamento Comunitário executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), h), i) e m) do artigo 124.º.
3. O Departamento de Apoio ao Planeamento Comunitário é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário.

Artigo 128.º

Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário

1. O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a monitorização das atividades de execução dos planos de desenvolvimento comunitário.
2. Incumbe ao Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), j), k), l) e m) do artigo 124.º.
3. O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário.

Secção IV

Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local

Artigo 129.º
Definição

A Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Local responsável pela prestação de apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da promoção da eficiência da administração local.

Artigo 130.º

Atos materiais de administração

Incumbe à Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local:

- a) Elaborar informações, pareceres e relatórios sobre a eficiência prestação de bens e serviços públicos pela administração local ao nível dos municípios e dos postos administrativos;
- b) Realizar estudos e formular propostas de melhoria da eficiência da prestação de bens e serviços públicos pela administração local ao nível dos municípios e dos postos administrativos;
- c) Elaborar informações e pareceres quando se verifique a ocorrência de conflitos positivos ou negativos de competências entre órgãos da administração local ao nível dos municípios ou dos postos administrativos;
- d) Recomendar as diligências que se revelem necessárias para assegurar uma melhor articulação e coordenação entre os órgãos e serviços da administração central e os órgãos e serviços da administração local tendo em vista melhorar a eficiência da prestação de bens e serviços públicos nos municípios e nos postos administrativos;
- e) Recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços da administração local, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estas lhes são prestados;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas ou superiormente determinadas.

Artigo 131.º

Direção

1. A Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

Artigo 132.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local;
- b) O Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local.

Artigo 133.º

Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local

1. O Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a monitorização dos níveis de eficiência da administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), c), e) e f) do artigo 130.º.
3. O Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local.

Artigo 134.º

Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local

1. O Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a promoção da eficiência na administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas b), d) e f) do artigo 130.º.
3. O Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local.

CAPÍTULO VII

GABINETE DA INSPEÇÃO-GERAL E AUDITORIA

Artigo 135.º

Definição

O Gabinete da Inspeção-Geral e Auditoria é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da regularidade do funcionamento dos serviços deste departamento governamental, bem como a boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros que a este são disponibilizados, assim como às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro.

Artigo 136.º

Atos materiais de administração

1. Cabe ao Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria:
 - a) Programar, planear e executar ações de inspeção e de auditoria aos órgãos e serviços do ministério e às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro;
 - b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente e de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro, bem como de má utilização de recursos públicos por parte deste;
 - c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
 - d) Estudar, desenvolver e propor ao Ministro medidas de prevenção de riscos de corrupção ou de má utilização de recursos públicos;
 - e) Propor ao Ministro as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
 - f) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
 - g) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
 - h) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
 - i) Acompanhar a execução das medidas recomendadas pelo Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria, pela Inspeção-Geral do Estado ou pela Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, com vista à normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;
 - j) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento anual do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da

utilização dos recursos financeiros públicos àqueles disponibilizados anualmente;

- k) Executar as demais atividades de fiscalização e auditoria que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da administração pública.
2. O Gabinete da Inspeção-Geral e Auditoria desenvolve a sua atividade em coordenação e colaboração com as agências de fiscalização municipal, com a Inspeção-Geral do Estado e com a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

Artigo 137.º

Direção

1. O Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria é dirigido por um inspetor-geral, equiparado a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Inspetor-Geral está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIADO TÉCNICO DO PROGRAMA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DOS SUCOS

Artigo 138.º

Definição

O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS) é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental no âmbito da implementação do PNDS, nomeadamente o seu planeamento, implementação, gestão e coordenação.

Artigo 139.º

Atos materiais de administração

Cabe ao Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos:

- a) Definir os eixos programáticos do PNDS;
- b) Propor, sugerir e apresentar a política e projetos de regulamentação necessários ao desenvolvimento das atividades do PNDS;
- c) Criar, desenvolver e manter um Sistema de Informação de Gestão (SIG) que permita recolher, analisar e disseminar dados e informações relativos ao PNDS;
- d) Elaborar relatórios periódicos de ação e avaliação de impacto;
- e) Desenvolver análises, consultas e estudos;

- f) Assegurar a boa execução orçamental e financeira das verbas alocadas ao PNDS;
- g) Preparar o plano de ação anual e respetiva orçamentação;
- h) Assegurar, em coordenação com o serviço relevante do Ministério da Administração Estatal e com a Comissão da Função Pública, a gestão dos recursos humanos do pessoal afeto ao PNDS;
- i) Assegurar a harmonização, integração e complementaridade dos objetivos, orientações programáticas, atividades e projetos financiados pelo PNDS com os definidos noutros programas governamentais, regionais ou municipais de desenvolvimento local e rural;
- j) Prestar apoio administrativo e logístico ao PNDS;
- k) Criar e manter um sistema de gestão de bens e equipamentos afetos ao PNDS;
- l) Zelar pela qualidade da construção dos projetos de pequenas infraestruturas de interesse coletivo e das habitações subsidiadas pelo PNDS, assim como pela conservação, manutenção e reparação das infraestruturas de interesse coletivo construídas com financiamento do PNDS;
- m) Desenvolver estratégias de divulgação e informação do PNDS, em coordenação com entidade relevante do Ministério da Administração Estatal;
- n) Apresentar relatórios de atividades trimestrais às entidades relevantes;
- o) Prestar apoio técnico, material e logístico às Administrações Municipais e Autoridades Municipais e às estruturas de suco do PNDS;
- p) Organizar e manter atualizado um registo, de âmbito nacional, das estruturas de suco do PNDS;
- q) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

Artigo 140.º
Direção

1. O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é dirigido por um Secretário Executivo, equiparado a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Secretário Executivo está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 141.º
Organização dos serviços

Os serviços do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos são criados por diploma próprio.

CAPÍTULO IX
UNIDADE DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 142.º
Definição

A Unidade de Protocolo e Comunicação Social é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da comunicação institucional, protocolo, relações-públicas e organização de comemorações nacionais cuja organização incumba ao ministério

Artigo 143.º
Atos materiais de administração

Incumbe à Unidade de Protocolo e Comunicação Social:

- a) Produzir, editar e promover a publicitação de conteúdos destinados à comunicação institucional do ministério;
- b) Criar, manter atualizadas e administrar as páginas institucionais do ministério nas redes sociais;
- c) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do ministério, e com o apoio técnico da Unidade de Informática e Tecnologia, o carregamento, a gestão e a atualização de conteúdos e de publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
- d) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- e) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- f) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social sobre as atividades do ministério;
- g) Planear e implementar, em coordenação com a Direção Nacional de Gestão do Património e Logística, os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- h) Propor a composição das comissões organizadoras das celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- i) Elaborar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças, a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações;

- j) Elaborar a proposta de regras protocolares a cumprir durante os eventos nacionais e celebrações oficiais;
- k) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para as celebrações oficiais e comemorações nacionais;
- l) Assegurar a satisfação das necessidades logísticas decorrentes da organização das celebrações oficiais e das comemorações nacionais, em coordenação com a Direção Nacional de Gestão do Património e Logística;
- m) Preparar os relatórios de atividades e de contas relativos aos eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização haja assegurado;
- n) Assegurar as relações públicas do ministério;
- o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 144.º
Direção

1. A Unidade de Protocolo e Comunicação Social é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor da Unidade de Protocolo e Comunicação Social está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 145.º
Organização dos serviços

A Unidade de Protocolo e Comunicação Social compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Comunicação;
- b) O Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais.

Artigo 146.º
Departamento de Comunicação

1. O Departamento de Comunicação é a unidade funcional da Unidade de Protocolo e Comunicação Social responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a comunicação externa do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Comunicação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), h) e o) do artigo 143.º.
3. O Departamento de Comunicação é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor da Unidade de Protocolo e Comunicação Social.

Artigo 147.º

Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais

1. O Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais é a unidade funcional d Unidade de Protocolo e Comunicação Social responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o protocolo e a organização e realização de cerimónias oficiais comemorativas de eventos nacionais.
2. Incumbe ao Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), h), i), j), k), l), m) e o) do artigo 143.º.
3. O Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor da Unidade de Protocolo e Comunicação Social.

CAPÍTULO X
UNIDADE DE APROVISIONAMENTO
DESCENTRALIZADO

Artigo 148.º
Definição

A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental na programação e execução das operações de aprovisionamento e de execução de contratos públicos.

Artigo 149.º
Atos materiais de administração

Incumbe à Unidade de Aprovisionamento Descentralizado:

- a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento e de acordo com as orientações do Ministro;
- b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
- c) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do ministério;
- d) Informar superiormente as situações de abertura de procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos no plano anual de aprovisionamento, não se encontrem previamente autorizados pelo Ministro ou pelo órgão que disponha de competência delegada para o efeito, ou cujo valor exceda o âmbito de competências do Ministro;
- e) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo

Ministro ou por órgão que disponha de competência própria ou delegada para o efeito, em representação do Estado;

- f) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência delegada para o efeito e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
- g) Dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens ou dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos assinados pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência própria ou delegada para o efeito, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;
- h) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Atauro, sempre que por estas lhe seja solicitada, na organização e execução de operações de aprovisionamento ou de preparação e execução de contratos públicos;
- i) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 150.º
Direção

- 1. A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 2. O Diretor da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 151.º
Organização dos serviços

A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento;
- b) O Departamento de Gestão de Contratos Públicos.

Artigo 152.º
Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento

- 1. O Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento é a unidade funcional da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com abertura e condução dos procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos pelos órgãos centrais do Ministério da Administração Estatal.

- 2. Incumbe ao Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), h) e i) do artigo 149.º.

- 3. O Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado.

Artigo 153.º
Departamento de Gestão de Contratos Públicos

- 1. O Departamento de Gestão de Contratos Públicos é a unidade funcional da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão dos contratos públicos que hajam sido adjudicados pelos órgãos centrais do Ministério da Administração Central.
- 2. Incumbe ao Departamento de Gestão de Contratos Públicos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas e), f), g), h) e i) do artigo 149.º.
- 3. O Departamento de Gestão de Contratos Públicos é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado.

CAPÍTULO XI
UNIDADE DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Artigo 154.º
Definição

A Unidade de Informática e Tecnologia é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental no domínio da informática e das tecnologias da informação e da comunicação.

Artigo 155.º
Atos materiais de administração

Incumbe à Unidade de Informática e Tecnologia:

- a) Criar e manter atualizado o registo dos equipamentos informáticos, dos softwares e das licenças de software, detidos ou geridos pelo ministério, assim como registar as operações de venda, abate ou destruição de bens, de caducidade ou de renovação de licenças de software ou informáticas;
- b) Assegurar a funcionalidade e a manutenção periódica dos equipamentos informáticos e dos softwares detidos ou geridos pelo ministério;
- c) Executar as operações materiais de instalação, manutenção e desinstalação de cabos, ligações, terminais e outros equipamentos destinados a assegurar a conectividade dos equipamentos informáticos do ministério;

- d) Promover a instalação e a manutenção e administrar os servidores de alojamento informático de dados dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério;
- e) Promover a instalação, assegurar a funcionalidade e administrar a rede de intranet dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério;
- f) Criar, assegurar a funcionalidade e extinguir contas de correio eletrónico institucional alocadas aos recursos humanos dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério, assim como prestar a devida assistência técnica aos respetivos utilizadores;
- g) Elaborar e disseminar informação sobre regras e boas práticas de utilização das contas de correio eletrónico institucional dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério, assim como da utilização da internet;
- h) Zelar pela segurança e integridade dos dados alojados eletronicamente pelos dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério e das comunicações informáticas e eletrónicas;
- i) Administrar o portal eletrónico institucional do ministério;
- j) Executar as operações técnicas de carregamento, gestão e atualização de conteúdos e publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
- k) Assegurar a videovigilância das instalações do ministério;
- l) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 156.º
Direção

1. A Unidade de Informática e Tecnologia é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.
2. O Diretor da Unidade de Informática e Tecnologia está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

CAPÍTULO XII
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DA REGIÃO ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE OE-CUSSE AMBENO E DA
AUTORIDADE ADMINISTRATIVA DE ATAÚRO

Artigo 157.º
Definição

A Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da

RAEOA e Ataúro é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental no domínio da coordenação da atividade desenvolvida pelos órgãos e serviços da administração do Estado na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e na Ilha de Ataúro.

Artigo 158.º
Atos materiais de administração

Incumbe à Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da RAEOA e Ataúro:

- a) Elaborar informações, pareceres e relatórios sobre a prestação de bens e serviços públicos, cuja prestação incumba ao Estado, nas áreas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e de Ataúro;
- b) Realizar estudos e formular propostas de melhoria da prestação de bens e serviços públicos nas áreas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e de Ataúro;
- c) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos órgãos e serviços da administração local nas áreas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e de Ataúro e propor a realização de inspeções ou sindicâncias ao funcionamento àqueles;
- d) Elaborar informações e pareceres quando se verifique a ocorrência de conflitos positivos ou negativos de competências entre órgãos da administração do Estado e órgãos da administração regional ou municipal, nas áreas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse e Ambeno ou de Ataúro;
- e) Executar as diligências que se revelem necessárias para assegurar a articulação e coordenação entre os órgãos e serviços da administração central e os órgãos e serviços da administração regional ou local na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse e Ambeno e de Ataúro, tendo em vista a efetiva, eficiente e eficaz prestação de bens e serviços públicos;
- f) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 159.º
Direção

1. A Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da RAEOA e Ataúro é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor da Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da RAEOA e Ataúro está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal

**CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÃO FINAL**

**Artigo 160.º
Entrada em vigor**

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

Tomás do Rosário Cabral
Ministro

Díli, 5 de setembro de 2023.