



JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 78/2023 de 11 de Outubro

Orgânica do Ministério do Turismo e Ambiente 2029

Decreto-Lei N.º 79/2023 de 11 de Outubro

Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas 2043

Decreto-Lei N.º 80/2023 de 11 de Outubro

Orgânica da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego 2055

Decreto-Lei N.º 81/2023 de 11 de Outubro

Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, sobre os recursos materiais e incentivos financeiros das lideranças comunitárias, e cria o serviço de administração do Suco 2068

MINISTRO COORDENADOR DOS ASSUNTOS SOCIAIS:

Diploma Ministerial N.º 47/2023 de 11 de Outubro 2074

DECRETO-LEI N.º 78/2023

de 11 de Outubro

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO TURISMO E AMBIENTE

O Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, que estabeleceu a estrutura orgânica do IX Governo Constitucional, determinou a criação de um departamento governamental, designado por

Ministério do Turismo e Ambiente, ao qual foram confiadas atribuições relativas a essas duas áreas de governação.

A Orgânica do IX Governo Constitucional previu, ainda, a transição de todos os serviços da anterior Secretaria de Estado do Ambiente e dos serviços relativos à área do Turismo do anterior Ministério do Turismo, Comércio e Indústria para o Ministério do Turismo e Ambiente, abreviadamente designado por MTA, de onde resulta a integração de todas as unidades da antiga Direção-Geral do Ambiente, e da Direção Geral do Turismo na estrutura do recém criado departamento governamental cuja estrutura orgânica é aprovada pelo presente diploma.

A Direção Geral do Turismo e a Direção Geral do Ambiente não sofrem alterações substanciais, face às suas estruturas anteriores, mas, dois dos serviços antes integrados nesta última direção, que de acordo com a determinação da Orgânica do IX Governo transitaram para o MTA, a Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração e a Direção Nacional de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Logística, passam a fazer parte da nova Direção-Geral dos Serviços Corporativos, dando a segunda lugar a três novas direções nacionais. É também criada uma direção nacional de estatística e pesquisa, serviço que existia no anterior Ministério do Turismo, Comércio e Indústria e que houve necessidade de criar no MTA, considerando que o Ministério do Comércio e Indústria sucedeu ao anterior Ministério do Turismo, Comércio e Indústria, assimilando essa direção.

Os gabinetes da anterior Secretaria de Estado do Ambiente mantêm-se, mas o Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental é reestruturado, dando lugar ao novo Gabinete de Políticas Públicas, Gestão de Programas, Apoio Jurídico e Procedimento Ambiental.

A Inspeção-Geral dos Jogos continua a integrar a

Administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Turismo e Ambiente, não obstante dispor de autonomia técnica e administrativa.

O Ministério do Turismo e Ambiente conta ainda com um órgão de consulta, o Conselho Consultivo.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 26.º e do n.º 1 do artigo 44 do Decreto-Lei n.º 46/2023 de 28 de julho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a estrutura orgânica do Ministério do Turismo e Ambiente, doravante abreviadamente designado por MTA.

Artigo 2.º Natureza e atribuições

1. O Ministério do Turismo e Ambiente é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das políticas, definidas e aprovadas pelo Conselho de Ministros, para as áreas do turismo e ambiente.
2. O Ministério do Turismo e Ambiente prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Propor políticas e elaborar os projetos de legislação e de regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
 - b) Conceber, executar e avaliar as políticas do turismo e do ambiente;
 - c) Apoiar a implementação da estratégia de desenvolvimento da “Economia Azul”;
 - d) Apreciar e licenciar projetos de instalações e de funcionamento de empreendimentos turísticos;
 - e) Inspeccionar e fiscalizar as atividades e os empreendimentos turísticos, nos termos da lei;
 - f) Contribuir para a dinamização do setor do turismo e propor medidas e políticas públicas relevantes para o seu desenvolvimento;
 - g) Estabelecer mecanismos de colaboração e cooperação com organismos nacionais e internacionais cuja ação vise as áreas de atuação do Ministério, nomeadamente com a Câmara de Comércio e Indústria de Timor-Leste (CCI-TL), Organização Mundial do Turismo e “*Pacific Asia Tourism Organization*”;

- h) Apoiar as atividades dos agentes económicos do setor turístico, promovendo as diligências necessárias à valorização de soluções que tornem mais simples e célere a tramitação processual do respetivo licenciamento;
- i) Dar parecer sobre pedidos de informação prévia para o estabelecimento de empresas turísticas;
- j) Apreciar e licenciar os projetos de instalações e fiscalizar o funcionamento dos empreendimentos turísticos em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, bem como qualificar e classificar os mesmos;
- k) Superintender, inspecionar e fiscalizar os jogos sociais e de diversão, máquinas de jogo e jogos tradicionais;
- l) Propor os projetos de legislação e de regulamentação necessários para o exercício da atividade de casino;
- m) Manter e administrar um centro de informação e documentação sobre empresas e atividades do setor turístico;
- n) Suspender e revogar a licença do exercício das atividades turísticas, nos termos da lei;
- o) Elaborar o plano anual de atividades promocionais para o desenvolvimento do turismo com a respetiva estimativa de custos;
- p) Implementar e executar a legislação relativa à instalação, licenciamento e verificação das condições de funcionamento dos equipamentos turísticos;
- q) Estabelecer mecanismos de colaboração com outros serviços e organismos governamentais com tutela sobre áreas conexas, nomeadamente os serviços competentes pelo ordenamento e desenvolvimento físico do território, com vista à promoção de zonas estratégicas de desenvolvimento turístico;
- r) Colaborar, com organismos e institutos públicos competentes, na promoção e divulgação de Timor-Leste, junto a investidores e operadores turísticos, assegurando a divulgação da informação necessária;
- s) Promover e implementar a política de ambiente, garantir a proteção e conservação da natureza e biodiversidade, fiscalizar as atividades potencialmente lesivas da flora e fauna e garantir o desenvolvimento nacional de forma ambientalmente sustentável;
- t) Implementar a política ambiental e avaliar os resultados alcançados;
- u) Promover, acompanhar e apoiar as estratégias de integração do ambiente nas políticas setoriais;
- v) Efetuar a avaliação ambiental estratégica de políticas, planos, programas e legislação e coordenar os processos de avaliação do impacto ambiental de projetos a nível nacional;

- w) Assegurar, em termos gerais e em sede de licenciamento ambiental, a adoção e fiscalização das medidas de prevenção e controlo integrado da poluição pelas instalações por ela abrangidas.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I Estrutura Geral

Artigo 3.º Órgãos e serviços

O MTA prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na Administração direta do Estado e de organismos integrados na Administração indireta do Estado.

Artigo 4.º Administração direta do Estado

1. Integram a Administração direta do Estado, no âmbito do MTA, os seguintes serviços centrais:

- a) A Direção-Geral do Turismo;
- b) A Direção-Geral do Ambiente;
- c) A Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
- d) O Gabinete Inspeção e de Auditoria Interna;
- e) O Gabinete de Políticas Públicas, Gestão de Programas, Apoio Jurídico e Procedimento Ambiental;
- f) O Conselho Consultivo;
- g) A Inspeção-Geral dos Jogos.

2. A Direção-Geral do Turismo integra os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico;
- b) A Direção Nacional de Empreendimentos, Atividades e Produtos Turísticos;
- c) A Direção Nacional de Marketing do Turismo e Relações Internacionais;
- d) A Direção Nacional do Turismo Comunitário e Ecológico.

3. A Direção-Geral do Ambiente integra os seguintes serviços:

- a) Direção Nacional do Controlo de Poluição;
- b) Direção Nacional de Alterações Climáticas;
- c) Direção Nacional de Biodiversidade;
- d) Centro da Educação e Informação Ambiental.

4. A Direção-Geral de Serviços Corporativos integra os seguintes serviços:

- a) Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração;
- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
- d) Direção Nacional de Logística;
- e) Direção Nacional de Estatística e Pesquisa.

5. A Inspeção-Geral de Jogos, cuja organização e funcionamento são definidos em diploma próprio, é dirigida por um Inspetor, coadjuvado por um Subinspetor e integra a estrutura do MTA, sendo dotada de autonomia técnica e administrativa.

Artigo 5.º Administração indireta do Estado

Integram a Administração indireta do Estado, no âmbito do MTA, sujeitos à superintendência e tutela do Ministro do Turismo e Ambiente, os seguintes organismos:

- a) A Autoridade de Turismo de Timor-Leste, I.P. (ATTTL, I.P.);
- b) A Autoridade Nacional de Licenciamento Ambiental, I.P. (ANLA);
- c) A Autoridade Nacional Designada para o Combate às Alterações Climáticas, I.P. (AND).

Artigo 6.º Coordenação dos serviços

Os serviços do MTA regem-se pelas políticas definidas pelo Governo e pelos objetivos consagrados nos planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro.

Secção II Administração direta do Estado

Subsecção I

Artigo 7.º Direção-Geral do Turismo

1. A Direção-Geral do Turismo, abreviadamente designada por DGT, é o serviço central do MTA, responsável pela coordenação e implementação das políticas superiormente definidas para o sector do turismo.

2. Cabe à DGT:

- a) Assegurar a orientação geral dos serviços de turismo de acordo com o programa do Governo e com as orientações do Ministro;
- b) Conceber, executar e avaliar a política nacional do

turismo, com vista à criação e à modernização das estruturas do setor;

- c) Participar no desenvolvimento de políticas públicas conexas à área do turismo;
 - d) Promover a organização de certames promotores do sector do turismo em Timor-Leste, nomeadamente feiras e de outros eventos nacionais e internacionais;
 - e) Acompanhar os processos de negociação e de execução de projetos ou de programas de cooperação, de apoio financeiro ou de assistência técnica com os parceiros de desenvolvimento, na área do turismo;
 - f) Promover a eficiência, a coordenação e a cooperação entre órgãos e serviços do Ministério e dos organismos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro, na área do turismo;
 - g) Colaborar, com os outros serviços legalmente competentes, nomeadamente na aplicação da legislação relativa à instalação, ao licenciamento e à verificação das condições de funcionamento, salubridade e higiene dos equipamentos turísticos, designadamente com o Ministério da Saúde;
 - h) Criar e manter mecanismos de colaboração com órgãos e outros serviços públicos com competências sobre áreas conexas ao turismo, designadamente, o ambiente, a agricultura e o ordenamento do território, com vista à promoção de zonamentos estratégicos e ao ordenamento e desenvolvimento turístico do território;
 - i) Divulgar Timor-Leste junto dos investidores, dos meios de comunicação social e dos operadores turísticos, assegurando-lhes informação adequada;
 - j) Gerir e manter atualizada uma base de dados, de informação e de documentação turística, e promover a divulgação de informação organizada por áreas temáticas que para esse efeito sejam definidas superiormente;
 - k) Apoiar, dentro das possibilidades orçamentais, os estabelecimentos de formação profissional na atividade turística através de celebração de contratos-programa;
 - l) Licenciar e fiscalizar os empreendimentos turísticos;
 - m) Coordenar com os serviços municipais e apoiar a implementação de políticas de planeamento e de desenvolvimento do setor do turismo a nível municipal;
 - n) Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades do MTA;
 - o) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGT é dirigida por um diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 8.º

Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico

1. A Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico, abreviadamente designada por DNDT, é o serviço da DGT responsável por conceber, planejar, em coordenação com a direção deste Ministério responsável pelo planeamento, executar e avaliar a política do desenvolvimento do setor turístico, com vista ao fortalecimento, à qualificação e à modernização deste.
2. Cabe à DNDT:
 - a) Coordenar o processo de planeamento, de seleção e de execução de políticas e estratégias do Ministério de apoio e de gestão turística;
 - b) Identificar as zonas do território com interesse e potencialidade turística;
 - c) Acompanhar os trabalhos de atualização do plano de desenvolvimento turístico e dos planos setoriais;
 - d) Elaborar e supervisionar toda a informação impressa ou eletrónica destinada à promoção do turismo nacional;
 - e) Elaborar os planos e a estratégia de turismo comunitário;
 - f) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNDT é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Turismo.

Artigo 9.º

Direção Nacional de Empreendimentos, Atividades e Produtos Turísticos

1. A Direção Nacional de Empreendimentos, Atividades e Produtos Turísticos, abreviadamente designada por DNEAPT, é o serviço da DGT responsável por apoiar e dinamizar as iniciativas do setor empresarial, público e privado, com vista à valorização das potencialidades turísticas.
2. Cabe à DNEAPT:
 - a) Organizar, coordenar e tomar as iniciativas e as medidas necessárias para a realização dos eventos que incumba ao Ministério levar a efeito;
 - b) Propor medidas de qualificação dos estabelecimentos turísticos e apoiar as suas atividades regionais e locais;
 - c) Promover e apoiar a divulgação dos produtos locais, designadamente, nos setores do artesanato, da

gastronomia, do desporto e do lazer, em cooperação com outros organismos públicos e privados;

- d) Regulamentar as atividades de prestação de serviços turísticos de modo a garantir índices de qualidade, de salubridade e de idoneidade profissional satisfatórios;
- e) Propor critérios para a atribuição de certificados e de louvores de mérito às empresas que operem no setor do turismo, designadamente, nos setores de hotelaria, de restauração e de lazer;
- f) Apoiar a gestão e administração dos *food courts* e pousadas do Estado;
- g) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A DNEAPT é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Turismo.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Marketing de Turismo e Relações Internacionais

- 1. A Direção Nacional de Marketing de Turismo e Relações Internacionais, abreviadamente designada por DNMTRI, é o serviço da DGT responsável pelo apoio aos órgãos do Ministério no âmbito de negociações de natureza bilateral ou multilateral em que os mesmos intervenham no plano internacional e das decisões que tomem no quadro das organizações internacionais nomeadamente para a divulgação e promoção do turismo nacional.
- 2. Cabe à DNMTRI:
 - a) Assegurar a gestão do Centro de Informação Turística;
 - b) Propor iniciativas e ações de cooperação internacional na área do turismo, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiro e Cooperação, e com os adidos do MTA junto das missões diplomáticas;
 - c) Coordenar a organização de feiras e de exposições em território nacional e no estrangeiro, nos termos definidos superiormente;
 - d) Propor a adesão a organizações regionais e internacionais de turismo;
 - e) Participar ativamente nos trabalhos das organizações internacionais de turismo em que Timor-Leste seja parte ou observador e reportar superiormente;
 - f) Apoiar o setor privado na divulgação turística de Timor-Leste no estrangeiro;

- g) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;

- h) Executar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A DNMTRI é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Turismo.

Artigo 11.º

Direção Nacional de Turismo Comunitário e Ecológico

- 1. A Direção Nacional de Turismo Comunitário e Ecológico, abreviadamente designada por DNTCE, é o serviço da DGC responsável pelo planeamento, implementação e orientação das políticas superiormente definidas para o desenvolvimento do setor do turismo comunitário e cultural.
- 2. Cabe à DNTCC:
 - a) Elaborar os planos e a estratégia de turismo comunitário e ecológico;
 - b) Promover a participação direta das comunidades no setor do turismo comunitário e ecológico;
 - c) Proceder à identificação de zonas ou locais do território nacional com características históricas, culturais e patrimoniais, com vista à implementação e desenvolvimento do turismo comunitário e ecológico nessas localidades;
 - d) Promover e organizar, em colaboração com os demais serviços responsáveis do MTA, certames, feiras e eventos de cariz comunitário e cultural, em território nacional ou internacional;
 - e) Recolher a informação destinada à promoção do turismo comunitário e ecológico;
 - f) Propor e elaborar manuais de formação, em colaboração com os demais serviços responsáveis do MTA, de apoio às atividades prosseguidas por organizações comunitárias sob a forma cooperativa ou associativa;
 - g) Elaborar programas e atividades de apoio à gestão e organização do alojamento local;
 - h) Zelar pela preservação da biodiversidade cultural das comunidades locais;
 - i) Propor medidas de apoio à manutenção e conservação dos espaços culturais e históricos;
 - j) Apoiar a iniciativa da criação de atividades e programas de cariz turístico-rural;
 - k) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;

- l) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNTCC é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Turismo.

Subsecção II

Artigo 12.º

Direção-Geral do Ambiente

1. A Direção-Geral do Ambiente, abreviadamente designada por DGA, é o serviço do MTA responsável pela coordenação e implementação das políticas superiormente definidas para as áreas da proteção e promoção ambiental.
2. Cabe à DGA:
- a) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - b) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - c) Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades do MTA;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGA é dirigida por um diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 13.º

Direção Nacional do Controlo de Poluição

1. A Direção Nacional do Controlo de Poluição, abreviadamente designada por DNCP, é o serviço da DGA responsável por estudar, executar e monitorizar as políticas de desenvolvimento, proteção e conservação ambiental, bem como por elaborar, implementar e fiscalizar as normas e os regulamentos de controlo da poluição.
2. Cabe à DNCP:
- a) Promover os programas de gestão ambiental e controlo da poluição em todo o território nacional, a aplicação do princípio do poluidor pagador e as taxas de recuperação ambiental;
 - b) Monitorizar e acompanhar as atividades de política ambiental e avaliar os efeitos nelas incidentes das medidas inscritas na política do meio ambiente;
 - c) Efetuar e avaliar as atividades de gestão ambiental e controlo da poluição e tomar as medidas administrativas necessárias, em caso de danos causados pela poluição,

incluindo participações ao Ministério Público, em conformidade com o quadro jurídico aplicável;

- d) Assegurar, em sede de licenciamento ambiental, a adoção e execução de medidas de prevenção e controlo integrado de poluição e a aplicação de padrões e métodos de gestão ambiental;
 - e) Prestar assistência técnica para o melhoramento da gestão ambiental e para a definição dos padrões de qualidade e de emissões ambientais e garantir a sua fiscalização, nos termos da lei;
 - f) Identificar e desenvolver métodos e ferramentas para a gestão e melhoria da qualidade ambiental;
 - g) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNCP é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Ambiente.

Artigo 14.º

Direção Nacional de Alterações Climáticas

1. A Direção Nacional de Alterações Climáticas, abreviadamente designada por DNAC, é o serviço da DGA responsável por dinamizar e concertar a participação ativa do Governo nas instâncias internacionais que tratem das questões relacionadas com as alterações climáticas, preparar e formular as posições a adotar nas relações bilaterais e nas organizações internacionais em matéria de ambiente e estimular a cooperação internacional para a promoção do desenvolvimento sustentável e ambiental, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
2. Cabe à DNAC:
- a) Desenvolver planos e realizar a intervenção relacionada com as obrigações decorrentes dos tratados internacionais em matéria ambiental ratificados por Timor-Leste;
 - b) Formular e implementar ações integradas para minimizar a emissão dos gases clorofluorocarboneto (CFC) e hidroclorofluorocarboneto (HCFC);
 - c) Desenvolver padrões e medidas de gestão de combate aos gases CFC e HCFC;
 - d) Realizar estudos e avaliações nacionais relativos ao nível da emissão de gases CFC e HCFC e orientar medidas de intervenção pública para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;
 - e) Cooperar com agentes e entidades relevantes para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;

- f) Prestar apoio, quando solicitado, em matéria de implementação da estratégia nacional de combate às alterações climáticas, Programas de Ação Nacionais de Adaptação (NAPA), Programas Nacionais de Adaptação (NAPs) e Contributo Previsto Determinado a Nível Nacional (INDCs) e realizar atividades de acordo com outros mecanismos internacionais adotados;
 - g) Desenvolver materiais e métodos para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;
 - h) Formular recomendações sobre custos e benefícios das convenções internacionais, protocolos e acordos em matéria de ozono;
 - i) Coordenar as ações de mitigação dos efeitos das alterações climáticas, designadamente no âmbito das Ações Nacionais Adequadas de Mitigação (NAMA, em sigla inglesa), dos Contributos Determinados a Nível Nacional (NDC, em sigla inglesa) e dos projetos incluídos no Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (CDM, em sigla inglesa) e de outros programas financiados pelo Fundo Global para o Ambiente (GEF, em sigla inglesa) e pelo Fundo Climático Verde (FCV);
 - j) Realizar ações de sensibilização pública e educacional com vista a fomentar a pesquisa universitária e o desenvolvimento de estratégias, métodos e tecnologias para a mitigação e adaptação às alterações climáticas;
 - k) Formular e implementar ações integradas sobre adaptação às mudanças climáticas no âmbito do NAPA e NAP;
 - l) Elaborar o plano anual de gestão de dados e informação sobre as mudanças climáticas;
 - m) Assegurar a disponibilidade de equipamentos de suporte às atividades de recolha, pesquisa e inventário de dados relacionados com gases de efeitos de estufa (GEE);
 - n) Coordenar com os pontos focais do Centro para a Mudança Climática e Biodiversidade (CCCCB, em sigla inglesa), o Grupo de Trabalho para as Alterações Climáticas (WGCC, em sigla inglesa) e os serviços relevantes do MTA e de outros departamentos governamentais relevantes a recolha de dados e informação sobre as alterações climáticas, com vista ao desenvolvimento e gestão de uma base de dados integrada;
 - o) Recolher e assegurar o registo de dados de implementação das convenções internacionais sobre assuntos relacionados com o ambiente e de agências nacionais ou internacionais presentes em Timor-Leste;
 - p) Recolher e assegurar o registo de dados relativos a alterações climáticas, a recurso ambientais e a gases de efeito de estufa;
 - q) Promover a boa gestão de todos os dados relacionados com a implementação das convenções internacionais relativas às alterações climáticas e à emissão de gases;
 - r) Coordenar com CCCB, WGCC e instituições académicas de Timor-Leste o desenvolvimento de um guia de recolha de dados ou de pesquisa científica na área das alterações climáticas;
 - s) Promover a divulgação de informações sobre alterações climáticas dirigidas ao público, a nível nacional e internacional, através da *internet* ou de outros meios de comunicação e de informação;
 - t) Promover e gerir um centro de informação sobre as alterações climáticas, para acesso de outras instituições a informações relacionadas com as alterações climáticas;
 - u) Preparar e formular os critérios e procedimentos para o estabelecimento de uma base de dados sobre alterações climáticas;
 - v) Gerir uma base de dados sobre as alterações climáticas;
 - w) Coordenar com os serviços relevantes a recolha de dados de impacto das alterações climáticas na biodiversidade;
 - x) Relatar superiormente os resultados dos estudos sobre o impacto das alterações climáticas na biodiversidade;
 - y) Assegurar a gestão e atualização de informação sobre a temática das alterações climáticas no *website* do MTA;
 - z) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas pelo Estado Timorense e sobre as perspetivas de adesão a novas convenções;
 - aa) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - bb) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNB é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Ambiente.

Artigo 15.º

Direção Nacional de Biodiversidade

1. A Direção Nacional de Biodiversidade, abreviadamente designada por DNB, é o serviço da DGA responsável por elaborar o plano estratégico de proteção e recuperação da biodiversidade, bem como o cadastro das espécies da fauna e da flora do parque biológico e botânico nacional, e planear a sua recuperação em caso de risco.

2. Cabe à DNB:

- a) Formular e implementar ações integradas para a proteção da biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
 - b) Desenvolver padrões e medidas de gestão para proteger a biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
 - c) Realizar estudos sobre a biodiversidade aquática, marinha e terrestre;
 - d) Cooperar com agentes e entidades relevantes para a minimização dos riscos e das ameaças à biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
 - e) Desenvolver materiais e métodos de conservação e proteção dos recursos da biodiversidade;
 - f) Formular recomendações sobre os custos e os benefícios das convenções internacionais, dos protocolos e dos acordos celebrados em matéria de biodiversidade;
 - g) Produzir relatórios periódicos sobre a implementação das convenções internacionais que hajam sido ratificadas pelo Estado timorense e sobre perspectivas de adesão a novas convenções;
 - h) Delinear e implementar ações integradas para a recolha de informações, análise, classificação e gestão dos dados recolhidos em matéria de biodiversidade e manter e gerir uma base de dados para esse fim;
 - i) Promover uma forma mais eficaz de coordenação entre todas as direções-gerais, as direções nacionais, os departamentos e as unidades de serviço cuja atividade esteja direta ou indiretamente relacionada com a recolha de dados relativos à biodiversidade;
 - j) Produzir relatórios periódicos sobre a biodiversidade com recurso à informação constante da base de dados sobre a biodiversidade;
 - k) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNC é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Ambiente.

Artigo 16.º

Centro da Educação e Informação Ambiental

1. O Centro da Educação e Informação Ambiental, abreviadamente designado por CEIA, é o serviço da DGA responsável por reforçar as políticas e estratégias de educação ambiental, desenvolver um Centro de Informação e Biblioteca Ambiental e um Laboratório Ambiental especializado, na área do controlo de poluição do solo, água e ar.

2. Cabe ao CEIA:

- a) Analisar e formular recomendações sobre o currículo de ensino no que respeita a matérias ambientais, para o melhoramento da sensibilização ambiental e da implementação e fiscalização das normas e regulamentos de controlo de poluição;
 - b) Reforçar a atividade de sensibilização ambiental para diferentes alvos;
 - c) Recolher material didático e outras referências sobre o ambiente, mudanças climáticas, biodiversidade, desenvolvimento sustentável e outros temas na área do ambiente numa biblioteca ambiental, para o fortalecimento da capacidade de outras entidades relevantes, bem com de universitários e de estudantes;
 - d) Assegurar a instalação de um Laboratório Ambiental nas áreas do controlo da poluição do solo, da água e do ar;
 - e) Apoiar o Ministro e o Diretor-Geral do Ambiente em matérias relacionadas com a educação ambiental, a Biblioteca Ambiental e o Laboratório Ambiental;
 - f) Formular e implementar as ações integradas de recolha de informações, análise, classificação e gestão dos dados recolhidos;
 - g) Assegurar a gestão e atualização de uma base de dados sobre educação ambiental;
 - h) Cooperar com agentes e entidades relevantes para melhorar a gestão da base de dados sobre educação ambiental;
 - i) Produzir relatórios periódicos sobre a gestão de dados;
 - j) Assegurar a instalação e o funcionamento de uma biblioteca especializada em assuntos ambientais;
 - k) Disseminar pelo público em geral informações relacionadas com o ambiente;
 - l) Apresentar o relatório anual de atividade do CEIA;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O CEIA é dirigido por um diretor nacional, provido nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Ambiente.

Subsecção III

Artigo 17.º

Direção-Geral de Serviços Corporativos

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o serviço central do MTA

responsável pela prestação de apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do MTA nos domínios do expediente geral, da gestão documental, do arquivo, da gestão de recursos humanos, da programação e execução orçamental, da gestão financeira, da gestão do património e logística e do aprovisionamento.

2. Cabe à DGSC:

- a) Assegurar a coordenação geral dos serviços administrativos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores com vista a uma atuação integrada e uniforme dos procedimentos na elaboração, preparação e execução das atividades anuais e plurianuais, bem como a avaliação dos indicadores de desempenho dos serviços do MTA;
- b) Definir, articular e formular os instrumentos de planeamento estratégico e operacional do MTA;
- c) Coordenar e elaborar com as demais direções-gerais, os relatórios trimestral e anual das atividades do Ministério;
- d) Elaborar e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e programação financeira para os projetos financiados pelo MTA, designadamente os projetos em regime de parceria público-privada, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Finanças;
- e) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento;
- f) Controlar a execução do orçamento;
- g) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
- h) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional;
- i) Promover a elaboração dos relatórios de atividade do MTA;
- j) Coordenar a preparação das atividades das direções e do órgão consultivo;
- k) Assegurar o eficiente planeamento e execução orçamental das direções e demais entidades tuteladas ou superintendidos pelo Ministro;
- l) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do Ministério, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- m) Formular projetos e programas para a formação geral, técnico profissional e especializada dos funcionários do Ministério, submetendo-os à aprovação do Ministro;
- n) Garantir a segurança, manutenção e conservação

património do Estado afeto ao Ministério, em colaboração com outros serviços com competência legal neste domínio;

- o) Coordenar e articular com os organismos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro, as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento do Ministério;
 - p) Coordenar com outros organismos, legalmente competentes para o efeito, os processos de celebração de contratos-programa para a eventual afetação de concessões, arrendamentos ou subvenções públicas;
 - q) Assegurar a legalidade e a transparência dos atos e procedimentos administrativos da competência do MTA, designadamente, os procedimentos de aprovisionamento e de execução;
 - r) Manter e atualizar o *website* do Ministério, apoiar a conectividade da rede de comunicação e garantir a confidencialidade dos dados e registos informáticos, de acordo com a lei;
 - s) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento informático da documentação respeitante ao Ministério, com especial relevo para os contratos públicos, os acordos internacionais, os protocolos, as informações de empresas e a circulação regular do Jornal da República;
 - t) Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades do MTA;
 - u) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGSC é dirigida por um diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 18.º

Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração

1. A Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração, abreviadamente designada por DNPFA, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios do planeamento, da administração geral e da gestão financeira.
2. Cabe à DNPFA, no âmbito das finanças e do planeamento:
 - a) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como com o aprovisionamento e o orçamento do MTA;
 - b) Assegurar a elaboração dos relatórios trimestrais e

anuais de atividades do MTA, em coordenação com as demais direções nacionais;

- c) Apoiar a definição de critérios e de eventuais medidas financeiras de apoio às entidades e iniciativas dedicadas à proteção e conservação ambiental;
- d) Assegurar o expediente relativo à celebração, gestão e avaliação de contratos-programa que tenham por objeto a afetação de concessões, arrendamentos ou subvenções públicas;
- e) Assegurar a transparência dos procedimentos de execução orçamental;
- f) Verificar a existência da necessária cabimentação orçamental para a celebração de contratos;
- g) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das atribuições ou execução das políticas definidas pelo Ministro;
- h) Assegurar o apoio aos demais serviços do MTA nos domínios da programação e da execução orçamental, bem como de quaisquer outras operações financeiras ou contabilísticas correntes;
- i) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento interno do MTA;
- j) Providenciar os meios considerados necessários para assegurar a participação dos dirigentes, chefias ou dos funcionários e agentes administrativos do MTA em eventos nacionais ou internacionais;
- k) Apoiar a definição de critérios e de medidas financeiras de apoio às entidades e aos grupos comunitários na área de ambiente, de acordo com a disponibilidade orçamental existente e a lei, em colaboração com outros serviços públicos relevantes;
- l) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que o mesmo tem direito;
- m) Participar na publicação e divulgação de matérias oficiais nas áreas de interesse do MTA;
- n) Desenvolver e fornecer as ferramentas e metodologias de planeamento, monitorização, avaliação e apresentação de relatórios a todos os serviços da MTA;
- o) Apoiar a execução das ações e atividades planeadas, promovendo a qualidade da sua execução, tendo em conta os resultados a atingir;
- p) Monitorizar e avaliar os resultados alcançados com as ações realizadas pelo MTA;

- q) Elaborar e fornecer informações a partir de indicadores de base estatística no respetivo âmbito de atividades;
- r) Prestar apoio técnico na elaboração e no desenvolvimento de programas e da legislação relacionada com as áreas do turismo e do ambiente;
- s) Apresentar o plano e o respetivo relatório das atividades, bem como elaborar o plano e o relatório de atividades do MTA em coordenação com os diretores nacionais;
- t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Cabe à DNPFA, no âmbito da administração:

- a) Propor a sistematização e a padronização dos procedimentos administrativos do MTA;
- b) Assegurar os mecanismos de comunicação interna e externa do MTA, em conformidade com os procedimentos administrativos em vigor;
- c) Organizar uma base de dados sobre contratações, acordos, correspondência e outras informações relacionadas com os serviços de expediente administrativo;
- d) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento informático da documentação respeitante ao MTA, com especial relevo para os contratos públicos, os acordos, os protocolos, as informações de empresas e a circulação do *Jornal da República*;
- e) Manter e atualizar o sítio eletrónico do MTA e apoiar a conectividade da rede de comunicação do MTA, mantendo a confidencialidade dos dados e dos registos informáticos, de acordo com a lei;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A DNPFA é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 19.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

- 1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios da gestão e qualificação dos recursos humanos.
- 2. Cabe à DNRH:
 - a) Elaborar a proposta de quadro e de mapa de pessoal dos serviços da Administração direta do MTA e respetivas atualizações em coordenação com os demais serviços;

- b) Promover a boa gestão dos recursos humanos do MTA;
 - c) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas superiormente;
 - d) Promover, no âmbito das suas competências, o recrutamento de funcionários públicos com base no princípio da paridade entre mulheres e homens e o recrutamento de pessoas com deficiência;
 - e) Estabelecer procedimentos uniformes para o registo e a aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios do pessoal do MTA;
 - f) Assegurar a coordenação das atividades de gestão de recursos humanos do MTA com a Comissão da Função Pública;
 - g) Implementar as medidas preventivas de assédio sexual tal como determinadas nas orientações da Comissão da Função Pública;
 - h) Comunicar junto da Comissão da Função Pública casos de assédio sexual que tenham ocorrido no MTA;
 - i) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do MTA;
 - j) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
 - k) Submeter mensalmente à DNPFA os mapas de pessoal refletindo nos mesmos as alterações ocorridas à afetação de pessoal;
 - l) Elaborar os registos estatísticos relativos aos recursos humanos;
 - m) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género no MTA;
 - n) Gerir e monitorizar o registo de controlo da assiduidade dos recursos humanos do MTA, em coordenação com as demais direções nacionais;
 - o) Gerir as operações de recrutamento e seleção de recursos humanos em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - p) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos, e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos;
 - q) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes do MTA, os recursos humanos do MTA, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
 - r) Elaborar recomendações sobre as condições de emprego, as transferências ou outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
 - s) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes na MTA;
 - t) Apoiar os supervisores, durante o período experimental dos trabalhadores contratados a termo certo, na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
 - u) Fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da Função Pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito ou de processos disciplinares;
 - v) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições de saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - w) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - x) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 20.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo no domínio do aprovisionamento, sendo responsável pela execução dos procedimentos de aprovisionamento e pela gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do MTA.
2. Cabe à DNA:
 - a) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
 - b) Delinear as estratégias e os instrumentos de política de aprovisionamento setorial, potencialmente geradores de ganhos de produtividade e de competitividade;
 - c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e que inclua uma projeção das futuras necessidades do Ministério;
 - d) Gerir e manter atualizado uma base de dados de fornecedores do Ministério;

- e) Elaborar e fornecer informações e indicadores, de base estatística, sobre as atividades de aprovisionamento, em coordenação com a Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração;
 - f) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos da lei;
 - g) Manter um sistema de arquivo, em suporte físico e digital, completo e atualizado, de todos os procedimentos de aprovisionamento e de todos os contratos celebrados pelo MTA, garantindo a sua conservação pelo período mínimo de 5 anos, ou outro legalmente previsto;
 - h) Gerir e acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos celebrados pelo MTA e propor a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação, quando legalmente possível;
 - i) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - j) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 21.º

Direção Nacional de Logística e Património

1. A Direção Nacional de Logística e Património, abreviadamente designada por DNLP, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo no domínio da inventariação, logística e economato.
2. Cabe à DNLP:
 - a) Garantir a boa administração dos recursos materiais e patrimoniais do MTA, bem como a gestão do património do Estado afeto ao Ministério, incluindo a frota de veículos;
 - b) Classificar, registar, valorizar, etiquetar e verificar a existência física dos bens pertencentes ao património do Estado afetos ao MTA, procedendo à elaboração, informatização e atualização do inventário dos bens do Estado afetos ao MTA;
 - c) Assegurar o serviço de comunicações, bem como a vigilância, a limpeza e a conservação das instalações, sem prejuízo das atribuições do Ministério do Interior;
 - d) Executar as atividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e de informática;
 - e) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;

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

3. A DNLP é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 22.º

Direção Nacional de Pesquisa e Estatística

1. A Direção Nacional de Pesquisa e Estatística, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço da DGSC responsável pela execução das medidas superiormente definidas para as áreas de pesquisa e estatística.
2. Cabe à DNPE:
 - a) Promover, coordenar e executar estudos de situação, global e setorial, com vista à formulação de medidas e políticas relevantes para as áreas de intervenção do Ministério;
 - b) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais, para a recolha e tratamento de dados relativos à atividade nas áreas do turismo e ambiente;
 - c) Realizar sondagens e estudo de casos em matéria de turismo e ambiente;
 - d) Assegurar a análise de informação estatística relevante para a esfera de atuação do ministério, em coordenação com entidade nacional legalmente competente ;
 - e) Assegurar a resposta a pedidos, internos ou externos de informação;
 - f) Apresentar o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPE é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Subsecção IV

Artigo 23.º

Gabinete de Inspeção e de Auditoria Interna

1. O Gabinete de Inspeção e de Auditoria Interna, abreviadamente designado por GIAI, é o serviço do MTA responsável pela realização de inspeções e de auditorias ao funcionamento dos serviços do Ministério.
2. Cabe ao GIAI:
 - a) Promover a adoção de boas práticas em matéria de

gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais do MTA;

- b) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos, sindicâncias e auditorias de natureza disciplinar, administrativa e financeira aos serviços do MTA, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública e da Inspeção-Geral do Estado;
- c) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial realizada pelos serviços do MTA;
- d) Fiscalizar e auditar os procedimentos e os processos administrativos de arrecadação de receita e execução da despesa pública executados pelos serviços do MTA;
- e) Propor medidas de correção aos procedimentos administrativos e financeiros do MTA;
- f) Receber, investigar e responder às reclamações dos cidadãos, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos inspetivos ou de provedoria;
- g) Propor ao Ministro o plano de atividades anual do GIAI;
- h) Propor ao Ministro medidas de combate à má administração, corrupção, conluio e nepotismo, incluindo ações de controlo e formação dos recursos humanos do MTA;
- i) Apresentar o relatório anual de atividades do Gabinete;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GIAI é dirigido por um Inspetor, coadjuvado por um Subinspetor, equiparados, para todos os efeitos legais, respetivamente a diretor-geral e diretor nacional e providos nos termos do regime de cargos de direção e de chefia da Administração Pública.

4. O Inspetor está diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 24.º

Gabinete de Políticas Públicas, Gestão de Programas, Apoio Jurídico e Procedimento Ambiental

1. O Gabinete de Políticas Públicas, Gestão de Programas, Apoio Jurídico e Procedimento Ambiental, abreviadamente designado por GPPGPAJPA, é o serviço do MTA responsável pela prestação de apoio técnico e jurídico especializado ao Ministro e pelo estudo e conceção de políticas públicas e de programas nas áreas do turismo e ambiente, bem como pela coordenação e monitorização da sua implementação, no âmbito da concretização dos objetivos previstos no programa do Governo e do MTA.

2. Cabe ao GPPGPAJPA:

- a) Delinear estratégias e instrumentos de política ambiental

para promover o conceito do desenvolvimento sustentável;

- b) Acompanhar a evolução nacional e internacional e fazer previsões a curto e médio prazo relacionadas com assuntos ambientais na perspetiva da cooperação a nível regional ou global, em áreas temáticas, para a formulação de programas e de ações destinadas ao melhoramento do ambiente global;
- c) Apoiar o Ministro no acompanhamento das atividades das pessoas coletivas públicas integradas na Administração indireta do Estado no âmbito do MTA, nomeadamente através da formulação de recomendações relativas a protocolos, acordos ou convenções internacionais;
- d) Dar parecer e formular recomendações ao Ministro sobre a conformidade dos programas e dos instrumentos de planeamento do Ministério com o Plano Estratégico de Desenvolvimento, o Programa do Governo e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- e) Produzir relatórios periódicos sobre os resultados das atividades de acompanhamento e de avaliação da execução dos programas do Ministério, a nível setorial e transversal;
- f) Coordenar tecnicamente os procedimentos de preparação, acompanhamento e avaliação dos programas de forma a garantir a coerência dos mesmos, em articulação com os serviços públicos responsáveis pelos planeamentos de curto e médio prazo;
- g) Promover, coordenar e executar estudos de situação, global e setorial, com vista à formulação de medidas de política relevantes para as áreas de intervenção do MTA;
- h) Desenvolver programas internos ou de cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais, em conformidade com as instruções superiores para o efeito recebidas;
- i) Analisar e dar parecer sobre a constituição de parcerias internacionais para a realização de atividades incluídas no âmbito das áreas de interesse público do MTA, de acordo com critérios de custos-benefícios para o País;
- j) Propor a elaboração de atos normativos e de instruções relacionados com a área de governação do MTA e promover a realização de sessões de esclarecimento sobre os mesmos;
- k) Elaborar os projetos de atos normativos referidos na alínea anterior, bem como as inerentes notas justificativas, apresentações e consultas;
- l) Prestar assessoria permanente ao Ministro e serviços do MTA em todas as matérias de natureza jurídica, incluindo os acordos, contratos, protocolos, convenções e procedimentos, nacionais e internacionais;

- m) Apoiar os processos de decisão e formulação de políticas setoriais, garantindo a sua legalidade;
 - n) Emitir pareceres jurídicos sobre propostas de outras entidades, nacionais ou estrangeiras;
 - o) Apresentar o relatório anual de atividades do Gabinete;
 - p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GPPCGP é coordenado por um coordenador contratado nos termos do Regime Jurídico dos Contratos a Termo Certo na Administração Pública.

Artigo 25.º
Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro do Turismo e Ambiente que faz uma avaliação periódica das atividades desenvolvidas pelo MTA.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) Apoiar o Ministro na conceção e coordenação de políticas e programas a implementar;
 - b) Analisar, periodicamente, os resultados alcançados pelo MTA, propondo medidas alternativas de trabalho para melhoria dos serviços;
 - c) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços do MTA e entre os respetivos dirigentes;
 - d) Analisar projetos de atos normativos de interesse para a atividade do MTA ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços;
 - e) Pronunciar-se sobre os demais assuntos ou documentos que para esse efeito lhe sejam submetidos pelo Ministro do Turismo e Ambiente.
3. O Conselho Consultivo é composto pelo(s):
 - a) Ministro do Turismo e Ambiente, que preside ao mesmo;
 - b) Diretores-gerais do MTA;
 - c) Inspetor;
 - d) Diretores nacionais.
4. O Ministro do Turismo e Ambiente, quando entender conveniente, pode convidar outras entidades para participarem na reunião do Conselho Consultivo, sem direito de voto.
5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Ministro do Turismo e Ambiente.

6. O regimento do Conselho Consultivo é aprovado por diploma ministerial do Ministro do Turismo e Ambiente.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26.º
Diplomas orgânicos complementares

A estrutura funcional do MTA e a criação de cargos de direção e de chefia é aprovada por diploma ministerial do Ministro, após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 27.º
Serviços desconcentrados

1. São criados os seguintes serviços desconcentrados do MTA, no âmbito da Administração direta do Estado:
 - a) Direção Municipal de Baucau;
 - b) Direção Municipal de Ainaro;
 - c) Direção Municipal de Maliana;
2. Podem ser criados outros serviços desconcentrados do MTA, através de diploma ministerial do Ministro, nos termos da lei.

Artigo 28.º
Norma revogatória

São revogados

- a) Decreto-Lei n.º 15/2019, de 10 de julho;
- b) Decreto-Lei n.º 40/2022, de 8 de junho;
- c) Decreto-Lei 12/2019, de 14 de junho;
- d) Decreto-Lei n.º 66/2020, de 22 de dezembro.

Artigo 29.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de setembro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro do Turismo e Ambiente,

Francisco Kalbuadi Lay

Promulgado em 9/10/2023.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos Horta

DECRETO-LEI N.º 79 /2023

de 11 de Outubro

**ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE
COOPERATIVAS**

O Programa do IX Governo Constitucional reconhece as cooperativas como de importância estratégica para o desenvolvimento nacional. Assim, é importante desenvolver um plano estratégico para promover, organizar, investir na formação de recursos humanos, capacitação institucional, apoiar e elevar nas atividades de produção dos produtos cooperativos nas áreas rurais como base da economia da nação.

A Secretaria de Estado de Cooperativas pretende dotar-se de uma estrutura funcional que obtenha os meios que permitam aumentar a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços que legalmente lhe incumbe prestar, de forma a estimular a participação ativa no desenvolvimento económico e a consolidar o modelo cooperativo de produção.

Para esse efeito, a Secretaria de Estado de Cooperativas, apresenta uma estrutura organizacional simples e flexível, assente em e serviços que atuam, como uma via aberta entre a ação governativa e as cooperativas.

Assim,

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas, abreviadamente designada por SECOOP.

**Artigo 2.º
Atribuições**

1. A Secretaria de Estado de Cooperativas compreende o conjunto de órgãos e serviços que apoiam o Secretário de Estado de Cooperativas no exercício das respetivas competências, sendo responsável pela promoção e pelo fortalecimento do setor da economia social, mediante o aprofundamento da cooperação entre o Estado e as organizações que integram o setor cooperativo, com vista a estimular o seu potencial ao serviço do desenvolvimento socioeconómico do país.
2. São atribuições da SECOOP:
 - a) Promover o desenvolvimento do setor cooperativo, principalmente nas áreas rurais nos setores de produção agrícola e micro e pequenas indústrias, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
 - b) Fortalecer e incentivar os movimentos, grupos, cooperativismo, associativismo e mutualismo para garantir a participação comunitária e beneficiar a dinâmica do setor terciário;
 - c) Mobilizar e reforçar a capacidade financeira das cooperativas de produção e micro e pequenas indústrias que atuam no setor social através da promoção da criação de linhas de crédito específicas para o setor e competitivas no mercado;
 - d) Propor a política e elaborar os projetos de atos normativos para as áreas dos ramos de cooperativas, formação, gestão e proteção dos produtos cooperativos;
 - e) Incentivar a constituição de entidades de economia social, designadamente do setor cooperativo e divulgar a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividade e das comunidades onde se inserem;
 - f) Promover o desenvolvimento de ações de divulgação do setor cooperativo por forma a reforçar a respetiva visibilidade;
 - g) Incentivar e facilitar o fornecimento de matérias-primas produzidas pelas cooperativas para as indústrias de cada setor, para apoiar os programas nacionais ou a venda direta aos consumidores;
 - h) Promover a formação e o reconhecimento dos gestores capazes de gerir as cooperativas com eficiência e eficácia;

- i) Incentivar, desenvolver e auxiliar a implementação de educação, treinamento, aconselhamento e pesquisa de cooperativas;
- j) Melhorar e fortalecer a capacidade institucional, ao nível de gestão das cooperativas, para se tornarem resilientes e independentes;
- k) Criar mecanismos de apoios que permitam melhorar as infraestruturas das cooperativas e aumentar a qualidade dos seus produtos, com vista à expansão de mercados e aumento das atividades do comércio;
- l) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros departamentos governamentais e pessoas coletivas públicas com competências conexas;
- m) Coordenar e celebrar acordos de cooperação, protocolos, contratos interorgânicos ou contratos interadministrativos com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional, para promoção e apoio ao desenvolvimento do setor cooperativo, sem prejuízo das competências dos departamentos governamentais responsáveis em matéria de cooperação internacional;
- n) Promover a criação de parcerias entre as entidades do setor cooperativo, setor privado, os municípios e o poder local, os agentes locais e as redes sociais suscetíveis de gerar novas dinâmicas de economia social no país, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
- o) Participar, através dos seus órgãos, quando superiormente determinado pelo membro do Governo competente, em conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais ou internacionais com ligação ou interesse no setor cooperativo;
- p) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e de informação sobre o setor social e cooperativo;
- q) Fiscalizar, nos termos da legislação em vigor, a atuação de entidades constituídas na forma de cooperativa, com respeito pelos princípios e pelas normas relativos à sua constituição e funcionamento;
- r) Emitir credenciais comprovativas do regular funcionamento das cooperativas;
- s) Atribuir prémios no setor cooperativo, nos termos da legislação em vigor;
- t) Requerer, através do Ministério Público, junto do tribunal competente, a dissolução de cooperativas que não respeitam, na sua constituição ou no seu funcionamento, os princípios cooperativos, que utilizam meios ilícitos para a prossecução do seu objeto ou que recorram à forma de organização cooperativa para alcançar indevidamente benefícios fiscais ou outros atribuídos por entidades públicas;
- u) Requerer, junto do serviço do registo competente, o procedimento administrativo de dissolução de cooperativas, cuja atividade não coincida com o objeto expresso nos respetivos estatutos;
- v) Recolher os elementos referentes às cooperativas ou organizações do setor cooperativo que permitam manter atualizados todos os elementos que se lhes referem, designadamente os relativos à sua constituição, à alteração dos seus estatutos, às atividades desenvolvidas, aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- w) Financiar ou co financiar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento aprovados, designadamente através da atribuição de bolsas e subsídios, nos termos da legislação aplicável;
- x) Acompanhar a execução dos projetos e programas previstos na alínea anterior;
- y) Prosseguir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 3.º
Direção

1. A SECOOP é dirigida pelo Secretário de Estado das Cooperativas que responde perante o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.
2. O Secretário de Estado de Cooperativas exerce as competências próprias necessárias à prossecução das atribuições consagradas no presente diploma e as competências que, nos termos da lei, lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I
Administração direta do Estado

Artigo 4.º
Estrutura geral

A SECOOP prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na Administração direta do Estado.

Artigo 5.º
Serviços

1. Integram a Administração direta do Estado, no âmbito da SECOOP, os seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção-Geral, que integra:
 - i) A Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii) A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;

- iii) A Direção Nacional de Gestão dos Recursos Humanos;
- iv) A Direção Nacional de Plano e Programa;
- v) A Direção Nacional de Planeamento Integrado de Produção e de Gestão de Cooperativas;
- vi) A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas;
- vii) A Direção Nacional de Promoção dos Produtos de Cooperativas;
- viii) A Direção Nacional de Política de Reforma e Capacitação em Gestão de Cooperativas.

b) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;

c) O Gabinete de Apoio Jurídico;

d) O Conselho de Consultivo;

e) O Conselho de Coordenação da Política das Cooperativas;

f) A Comissão de Avaliação e Monitorização de Apoio às Cooperativas.

2. Podem ainda ser criados serviços desconcentrados, nos termos previstos no artigo 20.º.

Secção II

Serviços administrativos comuns

Artigo 6.º

Definição

1. A Direção-Geral, abreviadamente designada por DG, é o serviço central responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços da SECOOP com competências nas áreas de administração, finanças, aprovisionamento, logística, gestão de recursos humanos, plano e programa, de acordo com a legislação, o programa do Governo, Política e programas da SECOOP e as orientações superior.

2. Compete à DG:

- a) Assegurar a orientação geral dos serviços administrativos, de acordo com a lei, o Programa do Governo e orientações superiores;
- b) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das competências mencionadas na alínea anterior;
- c) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios, e das competências atribuídas a outros departamentos governamentais;

d) Assegurar a administração geral interna da SECOOP e dos serviços de apoio ao Secretário de Estado;

e) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento;

f) Coordenar, controlar e garantir a transparência e a legalidade do procedimento de aprovisionamento e a execução do orçamento;

g) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;

h) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional dos funcionários e agentes administrativos em colaboração com as entidades legalmente competentes;

i) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e a conservação de toda a documentação respeitante à SECOOP, nomeadamente a sua correspondência;

j) Verificar a documentação de cada processo de execução de despesa, confirmando se a mesma se encontra completa, é legal ou regular e coerente com o plano de ação e com os programas da SECOOP;

k) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano e orçamento e dos respetivos relatórios de atividades e prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com as direções nacionais e com os demais órgãos e serviços da SECOOP;

l) Promover a criação de centros de concentração de produtos cooperativos de âmbito municipal, em articulação com a administração local e os demais departamentos governamentais;

m) Promover e desenvolver as atividades das micro e pequenas indústrias criativas nos municípios, nas suas diversas áreas de cooperativas;

n) Organizar e promover, em coordenação com as demais entidades relevantes, a participação do país em congressos, conferências, feiras ou outros eventos no âmbito da promoção de produtos cooperativos;

o) Incentivar a constituição de entidades de economia social, designadamente do setor cooperativo e divulgar a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividade e das comunidades onde se inserem, em coordenação com os departamentos relevantes;

p) Desenvolver os mecanismos de apoios que permitam melhorar as suas infraestruturas e aumentar a qualidade dos seus produtos, com vista à expansão de mercados e aumento das atividades do comércio;

q) Dinamizar o grupo de trabalho nacional de género da SECOOP;

- r) Coordenar a preparação das atividades das direções e do órgão consultivo;
 - s) Promover, em conjunto com as direções nacionais, a elaboração dos relatórios de atividade da SECOOP;
 - t) Assegurar o cumprimento de leis, decretos-lei, regulamentos e outras disposições de natureza administrativo-financeira e das regras e princípios da Administração Pública por parte de todos os órgãos e serviços da SECOOP;
 - u) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. ADG é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.
4. Compete ao diretor-geral assegurar a coordenação dos demais diretores nacionais e dos titulares de cargos equiparados a diretor-geral do SECOOP, bem como atuar como porta-voz do SECOOP.

Artigo 7.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada DNAF, é o serviço da DG responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços de assessorias dele dependentes, nos domínios da administração e gestão financeira, media e tecnologia informática, documentação e arquivo.
2. Cabe à DNAF:
- a) Prestar apoio técnico nos domínios da administração e gestão financeira ao Secretário de Estado e demais órgãos e serviços da SECOOP;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento anual da SECOOP em colaboração com o Gabinete do Secretário de Estado e com os demais órgãos e serviços competentes;
 - c) Elaborar e manter atualizado um manual de comunicação interna, implementá-lo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da SECOOP;
 - d) Elaborar o plano anual de atividades, de acordo com as orientações superiores;
 - e) Participar na elaboração de planos setoriais em conjunto com os diversos serviços e assessorias;
 - f) Colaborar com as entidades competentes na preparação do projeto de orçamento anual;
 - g) Contribuir, em colaboração com os restantes serviços,

para a elaboração da proposta do programa de investimento setorial, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;

- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos diversos serviços e assessorias, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - i) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
 - j) Assegurar o expediente relativo à execução do orçamento anual da SECOOP, em coordenação com o Gabinete do Secretário de Estado, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação a cargo de órgãos que para o efeito sejam competentes;
 - k) Assegurar o controlo da legalidade e da regularidade do expediente geral e do expediente relativo à execução orçamental da SECOOP, em coordenação com o Gabinete de Apoio Jurídico;
 - l) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento de toda a documentação;
 - m) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatística desagregada por género e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais;
 - n) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
 - o) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
 - p) Apresentar um relatório anual de atividades da direção nacional;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao diretor-geral.

Artigo 8.º

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço da DG responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no domínio do aprovisionamento, contratos públicos, logística, inventariação e gestão do património.

2. Cabe à DNAL:

- a) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, os procedimentos de licitação e as melhores práticas de gestão de projetos, consistentes com os padrões internacionais;
- b) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
- c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, que inclua a projeção das necessidades futuras da SECOOP;
- d) Promover a contratação pública para a aquisição de bens ou de serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
- e) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento da SECOOP;
- f) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da SECOOP;
- g) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado;
- h) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material;
- i) Preparar o sumário dos projetos e, se necessário e quando devidamente autorizado, representar os serviços beneficiários nos projetos de desenvolvimento de instalações e na gestão de contratos;
- j) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos;
- k) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNAL é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao diretor-geral.

Artigo 9.º

Direção Nacional de Gestão dos Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNGRH, é o serviço da responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, nos domínios de gestão, documentação e qualificação dos recursos humanos.

2. Cabe à DNGRH:

- a) Gerir os recursos humanos de acordo com as orientações do diretor-geral e a legislação em vigor;

- b) Apresentar, sempre que solicitado, mapas detalhados sobre os recursos humanos afetos à SECOOP;
- c) Processar as listas para as remunerações dos funcionários, agentes administrativos e pessoal contratado;
- d) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
- e) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, agentes administrativos e pessoal contratado, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
- f) Submeter mensalmente ao diretor-geral os mapas de pessoal atualizados;
- g) Elaborar o registo estatístico dos recursos humanos;
- h) Apoiar no desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género;
- i) Elaborar a proposta do mapa de pessoal, em colaboração com as demais direções nacionais;
- j) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários, agentes administrativo e pessoal contratado em coordenação com as demais direções nacionais;
- k) Acompanhar as operações de recrutamento e seleção junto da Comissão da Função Pública;
- l) Avaliar as necessidades específicas em matéria de recursos humanos de cada direção nacional e propor os respetivos planos anuais de formação;
- m) Reportar, sempre que solicitado, os mapas detalhados de formação dos recursos humanos afetos à SECOOP;
- n) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os diretores nacionais, os recursos humanos e garantir que as competências dos funcionários correspondem às funções desempenhadas;
- o) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
- p) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com toda a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes;
- q) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
- r) Apresentar ao Secretário de Estado um relatório mensal, trimestral e anual de atividades;
- s) Promover a integração da perspetiva de género e inclusão na gestão de recursos humanos da SECOOP;

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

3. A DNGRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao diretor-geral.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Plano e Programa

1. A Direção Nacional de Plano e Programa, abreviadamente designada por DNPP, é o serviço da DG responsável por apoiar o Secretário de Estado, bem como os serviços de assessorias dele dependentes, nos domínios de definição do plano e programa de prioridades, relatórios, pesquisa, base de dados, fiscalização e avaliação de programas.

2. Cabe à DNPP:

- a) Formular os planos estratégicos e programas de prioridades das atividades da SECOOP bem como a sua implementação e monitorização;
- b) Elaborar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da SECOOP, o plano estratégico e proceder à sua avaliação e monitorização regular;
- c) Assegurar a coordenação e a implementação das atividades, dos planos e dos programas de ação da SECOOP, em conformidade com as orientações superiores;
- d) Monitorizar, acompanhar e avaliar a execução do orçamento anual da SECOOP, de acordo com critérios de conformação da mesma com as atividades, os planos e os programas previstos, e avaliar os seus efeitos de acordo com os objetivos e os indicadores previamente definidos;
- e) Elaborar as propostas de plano de ação anual e de programas setoriais de investimento da SECOOP em colaboração com demais serviços e de acordo com as orientações superiores;
- f) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades superiormente definidas;
- g) Participar na elaboração de planos sectoriais junto dos diversos serviços da SECOOP;
- h) Promover a integração dos assuntos relacionados com a perspectiva de género e com a integração dos grupos vulneráveis nos planos e nas políticas da SECOOP;
- i) Elaborar e apresentar um relatórios periódicos e anual de atividades da direção nacional;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao diretor-geral.

Artigo 11.º

Direção Nacional de Planeamento Integrado de Produção e Gestão de Cooperativas

1. A Direção Nacional de Planeamento Integrado de Produção e Gestão de Cooperativas, abreviadamente designada por DN-PIP-GC, é o serviço da DG responsável pelo planeamento integrado de cooperativas de produção, bem como pelos serviços de assessoria dele dependentes, nos domínios da apoio ao bom funcionamento das atividades económicas na área das cooperativas, gestão de produção e acompanhamento técnico especializado.

2. Cabe à DN-PIP-GC:

- a) Colaborar na definição da política e programa de apoios às cooperativas de produção integrada;
- b) Coordenar, garantir e promover a execução, a articulação e a monitorização da implementação das políticas, dos planos, dos programas e das estratégias do setor das cooperativas de produção com os grupos cooperativos, nomeadamente, de agricultura, horticultura, agropecuária, aquicultura e das pesca, produção de mel e produtos de artesanato, sem prejuízo das competências atribuídas aos departamentos governamentais competentes;
- c) Apoiar o desenvolvimento do setor das cooperativas de produção e de processamento agrícola;
- d) Cooperar na implementação dos programas de apoio técnico e de formação ao desenvolvimento do setor das cooperativas de produção com as organizações e instituições nacionais e internacionais relevantes;
- e) Implementar as medidas adequadas ao desenvolvimento do setor cooperativo de produção integrada;
- f) Promover, em coordenação com os departamento governamentais e os demais instituições relevantes, o desenvolvimento rural e encorajar um sistema cooperativo de produção e comercialização;
- g) Assegurar a coordenação, o controlo e o acompanhamento da produção de produtos cooperativos, nomeadamente no que respeita à qualidade dos produtos cooperativos;
- h) Promover e colaborar na dinamização da formação no setor de economia social, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor cooperativo;
- i) Financiar ou co financiar os programas e os projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento,

designadamente, através da atribuição de bolsas e de subsídios, nos termos da legislação em vigor;

- j) Colaborar na recolha de elementos referentes às cooperativas de produção que permitam manter atualizados todos os dados que lhes digam respeito, designadamente, os relativos à constituição, à alteração de estatutos, às atividades desenvolvidas e aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- k) Garantir o envolvimento das comunidades na elaboração de políticas e na gestão dos recursos cooperativos;
- l) Acompanhar a execução dos projetos e programas de apoio cooperativos à cooperativas de produção e proceder à sua avaliação;
- m) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DN-PIP-GC é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao diretor-geral.

Artigo 12.º

Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas, abreviadamente designada por DNDC, é o serviço da DG responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito de desenvolvimento do setor e de apoio ao bom funcionamento das atividades económicas nas áreas de cooperativas.
2. Cabe à DNDC:
 - a) Colaborar na definição da política de apoios ao desenvolvimento de produção das cooperativas;
 - b) Promover o desenvolvimento rural e a implementação de um sistema cooperativo de produção e comercialização da produção agrícola, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
 - c) Promover e colaborar na dinamização da formação no setor de economia social, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor cooperativo, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
 - d) Melhorar e fortalecer a capacidade de institucional, ao nível de gestão das cooperativas, para se tornarem resilientes e independentes;
 - e) Implementar uma adequada organização ou grupos

comunitários de serviços cooperativos comunitários, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;

- f) Promover e implementar campanhas de sensibilização junto das populações das comunidades locais sobre a importância das cooperativas no desenvolvimento económico social;
- g) Promover e colaborar na constituição, organização, gestão e contabilidade de cooperativas e de pequenas empresas que operem no setor social;
- h) Assegurar a coordenação do setor cooperativo com as entidades relevantes que contribuam para o desenvolvimento económico;
- i) Apoiar a formação a utilização cooperativas, com observância dos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
- j) Facilitar o apoio técnico na constituição formal e no regular funcionamento de cooperativas;
- k) Financiar ou co financiar, programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento, designadamente, através da atribuição de bolsas e de subsídios, nos termos da legislação em vigor;
- l) Coordenar a promoção e desenvolver a diversificação e sustentabilidade da produção cooperativa;
- m) Garantir o envolvimento das comunidades na elaboração de políticas e na gestão dos recursos cooperativos;
- n) Acompanhar a execução dos projetos e programas de apoios às cooperativas de produção e proceder à sua avaliação;
- o) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 13.º

Direção Nacional de Promoção dos Produtos de Cooperativas

1. A Direção Nacional de Promoção dos Produtos de Cooperativas, abreviadamente designada por DN-PPC, é o serviço da DG responsável pela promoção e pelo desenvolvimento do setor e de apoio ao bom funcionamento das atividades económicas na área cooperativa;

2. Cabe à DN-PPC:

- a) Colaborar na definição da política de apoios de promoção de mercadorias dos produtos das cooperativas;
 - b) Promover estudos de mercado com vista à identificação de oportunidades de promoção dos produtos das cooperativas;
 - c) Facilitar a promoção dos produtos das cooperativas, nomeadamente através da procura de novos mercados;
 - d) Coordenar a promoção e desenvolver a diversificação e a sustentabilidade das cooperativas;
 - e) Promover atividades que tenham como objetivo a obtenção de meios de apoio técnico e financeiro provenientes da comunidade internacional, no âmbito da adesão da República Democrática de Timor-Leste à Associação de Nações do Sudeste Asiático (ASEAN, na sigla em língua inglesa);
 - f) Facilitar o fornecimento de matérias-primas produzidas pelas cooperativas para as indústrias de cada setor, para apoiar os programas nacionais e a venda direta aos consumidores;
 - g) Facilitar as ligações de parceria entre o setor cooperativo e o setor privado para a aquisição dos produtos das cooperativas e desenvolver as micro e pequenas indústrias;
 - h) Promover e dinamizar o estabelecimento das redes de comercialização dos produtos das cooperativas;
 - i) Criar um sistema de informação integrada sobre a promoção dos produtos cooperativos;
 - j) Assegurar a coordenação do setor da fornecimentos dos produtos cooperativos com entidades relevantes que contribuam para o desenvolvimento da cooperativa e o desenvolvimento económico social;
 - k) Implementar os acordos de cooperação, protocolos, contratos interorgânicos ou contratos interadministrativos com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional, para promoção e apoio ao desenvolvimento do setor cooperativo;
 - l) Apoiar a criação de grupos de promoção e a participação de jovens no setor cooperativo nos municípios;
 - m) Recolher, tratar e difundir informações sobre as oportunidades de acesso ao mercado dos produtos de cooperativas;
 - n) Financiar ou co financiar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento, nos termos da legislação em vigor;
 - o) Garantir o envolvimento das comunidades na elaboração de políticas e na gestão dos recursos cooperativos;
 - p) Acompanhar a execução dos projetos e programas de apoios às cooperativas de produção e proceder à sua avaliação;
 - q) Promover, em conjunto com as direções nacionais, a elaboração dos programas e relatórios de atividades da SECOOP;
 - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DN-PPC é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao diretor-geral.

Artigo 14.º

Direção Nacional de Política da Reforma e Capacitação em Gestão de Cooperativas

1. A Direção Nacional de Política da Reforma e Capacitação em Gestão de Cooperativas, abreviadamente designada por DN-PR-CGC, é o serviço da DG responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no domínio da reforma, capacitação em gestão e fiscalização de cooperativas.
2. Cabe à DN-PR-CGC:
- a) Colaborar na definição da legislação e da política de apoios à reforma, capacitação em gestão e de fiscalização de cooperativas;
 - b) Incentivar, desenvolver e auxiliar a implementação de educação, treinamento, aconselhamento e pesquisa de cooperativas;
 - c) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e de informação sobre o setor social e cooperativo;
 - d) Fiscalizar a atuação de entidades constituídas em forma de cooperativa, com respeito pelos princípios e pelas normas relativos à sua constituição e funcionamento;
 - e) Propor a emissão de credenciais comprovativas do regular funcionamento da cooperativas;
 - f) Propor superiormente a atribuição de prémios no setor cooperativo;
 - g) Apoiar na formação e na utilização da forma cooperativa com observância dos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
 - h) Identificar as necessidades de educação, formação e informação às cooperativas;
 - i) Formular e promover a formação e elevar a capacidade técnico-profissional das cooperativas;

- j) Elaborar normas, regulamentos e manuais, para promover a educação, formação e informação das cooperativas;
 - k) Financiar ou co financiar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento, nos termos da legislação em vigor;
 - l) Rever e elaborar os currículos da formação e capacitação em gestão de cooperativas, e assegurar a constante atualização e a adequação dos mesmos ao contexto nacional;
 - m) Apoiar e fomentar o desenvolvimento de cursos e de formações especializadas que permitam aumentar a empregabilidade e desenvolver competências adicionais ou conhecimentos técnicos específicos dos seus destinatários, em conjunto com as demais entidades governamentais responsáveis pela formação e pelo emprego;
 - n) Fomentar a capacitação e o conhecimento dos jovens sobre a economia a propósito do setor cooperativo;
 - o) Emitir certificados de formação de competência técnico profissional aos formandos;
 - p) Avaliar a execução e os resultados dos programas de educação, formação e informação das cooperativas;
 - q) Promover, em conjunto com as direções nacionais, a elaboração dos programas e relatórios de atividades da SECOOP;
 - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DN-PMPC é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao diretor-geral.

Artigo 15.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central da SECOOP responsável pelo controlo e avaliação da eficiência e eficácia da atividade dos diversos serviços da SECOOP.
2. Compete ao GIA:
 - a) Verificar a adequação e a eficácia dos procedimentos internos da SECOOP;
 - b) Verificar a integridade e a confiabilidade das informações e registos dos serviços da SECOOP;
 - c) Verificar a integridade e a confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, das metas, dos planos, dos procedimentos, da legislação e dos regulamentos e da sua efetiva aplicação pela SECOOP;
 - d) Verificar a eficiência, a eficácia e a economicidade do desempenho dos serviços e da atualização dos recursos;
 - e) Verificar a compatibilidade das operações e dos programas com os objetivos, os planos e os meios de execução estabelecidos;
 - f) Cooperar com os outros serviços de auditoria e fiscalização, designadamente com a Inspeção-Geral do Estado e com o Ministério Público, no encaminhamento e na investigação de factos ilícitos, incluindo os relativos a queixas e denúncias fundamentadas;
 - g) Avaliar e fiscalizar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial com vista à resolução de problemas que sejam identificados;
 - h) Prevenir e detetar irregularidades relacionadas com a má administração e a prática de corrupção com vista a promover a eficiência e eficácia no trabalho realizado pela SECOOP;
 - i) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias com vista a avaliar o cumprimento das normas legais, dos regulamentos e das instruções governamentais conformadoras da atividade dos órgãos e serviços da SECOOP, sem prejuízo das competências de outras entidades públicas;
 - j) Orientar e propor medidas corretivas aos procedimentos conduzidos por órgãos ou serviços da SECOOP;
 - k) Apreciar queixas, reclamações, denúncias e participações e realizar ações inspetivas, mediante solicitação de outras entidades públicas em caso de suspeita de violação da legalidade ou de funcionamento irregular ou deficiente dos órgãos ou serviços da SECOOP;
 - l) Proceder à realização de investigações que tenham por base indícios da ocorrência de infração disciplinar ou de violação aos deveres gerais e especiais da função pública, propor, de forma fundamentada, a instauração de processos disciplinares e acompanhar a sua tramitação junto da entidade legalmente competente;
 - m) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e averiguação da sua área de competência, quando superiormente determinado;
 - n) Realizar as demais competências que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GIA é dirigido por um inspetor-geral, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor-geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.
4. O inspetor-geral é coadjuvado, no exercício das suas

funções, por um subinspetor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao inspetor-geral.

Artigo 16.º
Unidade de Apoio Jurídico

1. A Unidade de Apoio Jurídico, abreviadamente designada por UAJ, é o serviço central da SECOOP responsável pelo apoio e assessoria jurídica ao Secretário de Estado e aos órgãos e serviços da Secretaria de Estado.
2. Cabe à UAJ:
 - a) Propor a política e elaborar os projetos de atos normativos para a área das cooperativas, formação, gestão e proteção dos produtos cooperativos;
 - b) Analisar, elaborar pareceres, estudos e informações jurídicas sobre propostas de atos normativo submetidos pelos serviços da SECOOP;
 - c) Apoiar a decisão e formulação de políticas setoriais, garantindo a sua legalidade;
 - d) Preparar minutas de contratos, acordos, protocolos ou outros documentos legais, de acordo com as orientações superiores;
 - e) Colaborar com a DNGAF e a DNAL de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental e processo de aprovisionamento de acordo com a legislação em vigor;
 - f) Promover, em articulação com a DNGRH, programas de formação interna com o objetivo de transmitir aos recursos humanos da SECOOP o conteúdo dos diplomas legais aplicáveis;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O UAJ é dirigido por um chefe, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Secção III
Órgão de consulta

Artigo 17.º
Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo da SECOOP, abreviadamente designado por CCS, é o órgão colegial de consulta do Secretário de Estado responsável por fazer o balanço periódico das atividades da SECOOP.
2. Os pareceres do CCS não têm natureza vinculativa nem executiva e servem apenas para o aconselhamento do Secretário de Estado nos assuntos relacionados com a boa administração e gestão.

3. O CCS pronuncia-se, a solicitação do Secretário de Estado, sobre:

- a) As decisões do Secretário de Estado com vista à sua implementação;
- b) O plano de atividades, os programas de trabalho, o orçamento anual e os correspondentes relatórios de execução;
- c) O balanço das atividades da SECOOP, a avaliação dos resultados alcançados e as propostas de novos objetivos;
- d) O intercâmbio de experiência e de informações entre todos os serviços e organismos da SECOOP e entre os respetivos dirigentes;
- e) Diplomas legislativos de interesse para a SECOOP ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços;
- f) Projetos de instalações que sejam submetidos à apreciação da SECOOP, quanto às respetivas utilidade e viabilidade técnicas;
- g) Qualquer outra questão por iniciativa do mesmo ou em cumprimento de lei ou regulamento.

4. O CCS é composto pelos seguintes membros:

- a) O Secretário de Estado, que preside;
- b) O Diretor-geral;
- c) Os diretores nacionais;
- d) O Chefe do Gabinete do Secretário de Estado;
- e) O Chefe de Unidade de Apoio Jurídico.
- f) Outras pessoas ou representantes de entidades que o Secretário de Estado entenda convocar.

5. O CCS reúne ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

6. O regimento do CCS é aprovado por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado.

Secção IV
Órgão de coordenação

Artigo 18.º
Conselho de Coordenação de Cooperativas

1. O Conselho de Coordenação de Cooperativas, abreviadamente designado por CCC, é o órgão de consulta e aconselhamento estratégico do Secretário de Estado para os assuntos cooperativos, podendo apresentar propostas e emitir pareceres e recomendações.

2. O CCC pronuncia-se, a solicitação do Secretário de Estado, sobre:

- a) As relações com os parceiros de desenvolvimento, as cooperativas e outras entidades relevantes;
- b) A coordenação, monitorização e avaliação da continuidade do desenvolvimento e execução de programas e projetos com os parceiros de desenvolvimento, organizações internacionais e organizações cooperativas;
- c) A implementação dos mecanismos necessários para garantir a execução de programas e projetos implementados entre a SECOOP e os parceiros de desenvolvimento;
- d) Os relatórios de atividades trimestrais e anuais da SECOOP;
- e) Medidas estratégicas para os assuntos de cooperativas.

3. O CCC é composto;

- a) Pelo Secretário de Estado, que preside;
- b) Diretor-geral;
- c) Um representante de cada ramo ou federação de cooperativas e
- d) Pontos focais de cada departamento governamental relevante, em função da matéria.

4. O Secretário de Estado, sempre que entender necessário, pode convocar quaisquer outras entidades ou personalidades, em razão da matéria, que seja tido por conveniente auscultar.

5. O CCC reúne-se ordinariamente a cada quatro meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

6. O exercício da função de membro da CCC é de caráter individual e não remunerável, tendo os membros referidos no número anterior direito a receber senha de presença para fazer face às suas despesas pela participação nas reuniões da CCC, no montante de US\$ 30 por reunião.

7. O regimento interno do CCC é aprovado por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado.

Secção V

Comissão de Avaliação e Monitorização de Apoios às Cooperativas

Artigo 19.º

Definição e Composição

1. A Comissão de Avaliação e Monitorização de Apoios às Cooperativas, abreviadamente designado por CAMAC, é

o órgão de coordenação, planificação e controlo das ações desenvolvidas pela SECOOP, competindo-lhe:

- a) Analisar e avaliar os pedidos de subvenção pública que são dirigidos por organizações da sociedade de cooperativas e grupos à SECOOP;
- b) Coordenar, planear e controlar a execução do plano anual de atividades e fazer o respetivo balanço;
- c) Apreciar, coordenar e compatibilizar as políticas e estratégias de desenvolvimento do sector de desenvolvimento cooperativas;
- d) Definir e verificar as regras de apoios às cooperativas;
- e) Pronunciar-se sobre a aprovação do plano anual de atividades para o ano seguinte.

2. A CAMAC é composta por sete membros, nomeados pelo Secretário de Estado.

3. O exercício da função de membro da Comissão é de caráter individual e não remunerável, tendo os membros referidos no número anterior direito a receber senha de presença para fazer face às suas despesas pela participação nas reuniões da Comissão, cujo montante é determinado por despacho do Secretário de Estado, nos termos da legislação em vigor.

4. A CAMAC estabelece as regras do seu funcionamento através de regimento.

Secção VI

Serviços desconcentrados

Artigo 20.º

Delegações territoriais

1. Podem ser criadas, nos termos da legislação em vigor, delegações territoriais responsáveis, a nível local, pela execução dos programas da SECOOP que lhes tenha sido delegada, pela recolha de dados operacionais para a respetiva avaliação e pela concessão de medidas de política e planos setoriais locais.

2. Cabe às delegações territoriais:

- a) Coordenar a execução das tarefas com as Administrações e as Autoridades Municipais, as instituições relevantes, e os departamentos governamentais competentes;
- b) Realizar sessões de sensibilização, promoção e fortalecimento das cooperativas;
- c) Realizar o acompanhamento e o aconselhamento *in loco* às cooperativas;
- a) Preparar o plano de ação anual e plurianual da respetiva delegação e submetê-lo para aprovação superior;

- b) Apresentar relatórios de atividades, mensal, trimestral e anual, ao diretor-geral;
 - c) Exercer as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. As delegações territoriais são dirigidas por diretores municipais, nomeados nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao diretor-geral.
4. As delegações territoriais podem ser de âmbito municipal ou regional.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º Forma de articulação dos serviços

1. Os serviços da SECOOP funcionam por objetivos formalizados em planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado.
2. Os serviços colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das políticas da SECOOP.

Artigo 22.º Diplomas complementares

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado, aprovar por diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional da SECOOP.

Artigo 23.º Quadro de pessoal

1. O quadro e o mapa de pessoal e o número de quadros de direção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado de Cooperativas, após parecer da Comissão da Função Pública.
2. Os cargos de direção e chefia dos serviços criados nos termos do presente diploma são preenchidos em regime de substituição até que sejam ocupados nos termos legais.

Artigo 24.º Logótipo

1. Todos os documentos e impressos elaborados e utilizados pelo SECOOP são identificados com o seu logotipo, à esquerda do logótipo oficial da RDTL.
2. O logótipo do SECOOP representado por:

- a) Casa: Centro Cooperativa Solidária;

- b) Segura no produto: orgulho e valorização dos produtos;
 - c) Cor Verde Claro: representa produtos agrícolas;
 - d) Pessoas: Dever de Colaboração, Participativo e Sociedade Próspera;
 - e) Frase *Servisu Hamutuk Halo Mudansa*: afirmação que significa se queremos uma mudança é preciso trabalhar junto.
3. O logótipo da SECOOP consta do Anexo I ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 25.º Transição de serviços

1. Todos os serviços, organismos e entidades cujo enquadramento da SECOOP é alterado, mantêm a mesma natureza jurídica, modificando-se apenas, conforme os casos, o órgão que exerce os poderes de direção.
2. As alterações na estrutura orgânica resultantes do presente diploma são acompanhadas pelo consequente movimento de pessoal, sem dependência de qualquer formalidade e sem que daí resulte perda de direitos adquiridos.
3. Os serviços pertencentes ao Gabinete para a Igualdade de Género e a Direção Nacional de Juventude e Trabalho constantes do Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/2021, de 16 de junho, são integrado na Direção-Geral.

Artigo 26.º Norma revogatória

São revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho;
- b) O Decreto-Lei n.º 6/2021, de 16 de junho.

Artigo 27.º Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de setembro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

de 11 de Outubro

Francisco Kalbuadi Lay

**ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA
FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO**

Promulgado em 9/10/2023.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO I

(a que se refere o artigo 24.º)

Logótipo da SECOOP



A política da criação de emprego e a melhoria da qualidade da formação profissional são prioridades do IX Governo Constitucional, com o objetivo de contribuir para a redução da taxa de desemprego, redução da taxa de pobreza mínima para 10% e criar as condições para uma maior inclusão, bem-estar e dignidade na sociedade.

De acordo com os Censos de 2022, cerca de 48,7% da população tem menos de 20 anos de idade. Tal significa que, nos próximos 5 a 10 anos, entrarão no mercado de trabalho muitas centenas de milhares de jovens, sendo que a maioria destes necessitam de adquirir mais e melhores qualificações e mais e melhor acesso a oportunidades de emprego e de realização pessoal e profissional.

A prestação de uma formação profissional de qualidade e a criação de oportunidades de emprego serão os instrumentos fundamentais para a saída da pobreza, numa perspetiva de continuidade e sustentabilidade.

A Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego, SEFOPE, está empenhada na definição de políticas do trabalho, da formação profissional e do emprego, na implementação da estratégia nacional do emprego e na execução do plano de Educação e Formação Técnica e Profissional (TVET - *Technical and Vocational Education and Training*). É ainda objetivo da SEFOPE melhorar as competências da mão-de-obra, facilitar a mobilidade e o acesso a oportunidades de trabalho, de formação e estágios profissionais e apoiar o desenvolvimento económico nacional. A estrutura da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego pretende assim ser eficiente e eficaz, com vista a prestar formação profissional qualificada e de qualidade e a criar campos de trabalho.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 4 do artigo 9.º e do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 46/2023 de 28 de julho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura orgânica da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego, abreviadamente designada por SEFOPE.

Artigo 2.º
Natureza

A SEFOPE é o departamento governamental que tem por missão coadjuvar o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, na conceção, implementação e supervisão da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do trabalho, formação profissional e emprego.

Artigo 3.º
Atribuições

São atribuições da SEFOPE:

- a) Propor a política e elaborar os projetos de atos normativos para as áreas do trabalho, da formação profissional e do emprego;
- b) Desenvolver e promover, junto das entidades relevantes, públicas e privadas, nacionais e internacionais, programas e atividades nas áreas do trabalho, da formação profissional e do emprego;
- c) Definir e executar as medidas de promoção de emprego e de combate ao desemprego, incluindo, incentivar a contratação de cidadãos timorenses no estrangeiro;
- d) Criar mecanismos de apoio, designadamente de financiamento, aos projetos de prestação de formação profissional e de criação de emprego;
- e) Promover a relação tripartida entre o Governo, os empregadores e os trabalhadores, em matéria laboral com o objetivo de prevenir conflitos laborais;
- f) Promover os serviços de mediação, de conciliação e de arbitragem no âmbito das relações laborais;
- g) Regulamentar e fiscalizar o trabalho de estrangeiros em território nacional;
- h) Desenvolver e promover a fiscalização da legislação do trabalho, das convenções internacionais do trabalho ratificadas e das políticas da formação profissional adotadas por Timor-Leste;
- i) Promover a fiscalização das condições de saúde, segurança e higiene no trabalho;
- j) Estabelecer um Centro de Emprego e Orientação Profissional em cada município e região.

Artigo 4.º
Tutela e superintendência

1. A SEFOPE é superiormente tutelada e superintendida pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, que por ela responde perante o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.
2. O Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego exerce as competências próprias necessárias à prossecução

das atribuições da SEFOPE consagradas no presente diploma e as competências que, nos termos da lei, lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA GERAL

Artigo 5.º
Órgãos e Serviços

A SEFOPE prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na Administração direta do Estado.

Artigo 6.º
Serviços da Administração direta do Estado

1. Integram a Administração direta do Estado, no âmbito da SEFOPE, os seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção-Geral de Formação Profissional e Emprego, que integra as seguintes direções nacionais:
 - i) A Direção Nacional de Formação Profissional;
 - ii) A Direção Nacional de Emprego;
 - iii) A Direção Nacional de Emprego no Estrangeiro;
 - iv) A Direção Nacional das Relações de Trabalho.
 - b) A Direção-Geral de Serviços Corporativos, que integra as seguintes direções nacionais:
 - i) A Direção Nacional dos Recursos Humanos;
 - ii) A Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - iii) A Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - iv) A Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
 - v) A Direção Nacional de Tecnologia e Informática.
 - c) O Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego, que integra o Centro de Informação do Mercado de Trabalho;
 - d) O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
 - e) O Gabinete de Apoio Jurídico;
 - f) O Gabinete de Protocolo, Comunicação e Cooperação;
 - g) O Secretariado de Apoio ao Conselho Nacional do Trabalho e ao Conselho de Arbitragem do Trabalho.
2. Integram a SEFOPE as direções municipais e regional como serviços desconcentrados, nos termos dos artigos 25.º e 26.º.

Artigo 7.º
Órgãos Consultivos e de Coordenação

São órgãos consultivos e de coordenação da SEFOPE:

- a) O Conselho de Diretores da SEFOPE
- b) O Conselho Consultivo da SEFOPE;
- c) O Conselho Nacional do Trabalho;
- d) O Conselho de Arbitragem do Trabalho.

CAPÍTULO III
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO ESTADO

Secção I
Direção-Geral de Formação Profissional e Emprego

Artigo 8.º
Definição, competências e direção

1. A Direção-Geral de Formação Profissional e Emprego, abreviadamente designada por DGFPE, é o serviço central da SEFOPE responsável por apoiar e monitorizar o emprego e a formação profissional, coordenar e implementar o programa de Educação e Formação Técnica e Profissional (TVET - *Technical and Vocational Education and Training*), bem como por prevenir os conflitos laborais.
2. Compete à DGFPE:
 - a) Coordenar, promover e monitorizar a implementação do Plano de Ensino e Formação Técnica e Profissional, em coordenação com as entidades relevantes;
 - b) Coordenar a execução dos programas especiais de formação profissional e reinserção social de grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
 - c) Colaborar, promover e monitorizar a implementação da Estratégia Nacional do Emprego, em coordenação com as entidades relevantes;
 - d) Colaborar na conceção e execução das políticas públicas de fomento de emprego;
 - e) Colaborar na avaliação da execução das medidas de emprego e acompanhar a execução das medidas gerais e específicas de formação profissional;
 - f) Acompanhar e coordenar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional nos domínios do emprego e da formação profissional e proceder à sua avaliação interna, em coordenação com a Presidência do Conselho de Ministros, Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e com o Ministério das Finanças;
 - g) Elaborar os relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais da SEFOPE;

- h) Apresentar um relatório anual de atividades da Direção-Geral;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGFPE é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Artigo 9.º
Direção Nacional de Formação Profissional

1. A Direção Nacional de Formação Profissional, abreviadamente designada por DNFP, é o serviço da DGFPE responsável pela promoção, conceção e implementação das políticas relativas à formação profissional e da implementação do programa de TVET.
2. Cabe à DNFP:
 - a) Desenvolver e implementar as políticas de formação profissional em todo o território nacional, de acordo com as necessidades nacionais e a procura do mercado de trabalho ao nível municipal e nacional;
 - b) Promover o acesso de todos ao sistema de formação técnica e profissional;
 - c) Promover a adoção de instrumentos normativos na área da formação profissional;
 - d) Cooperar com outros departamentos governamentais em assuntos relacionados com a formação profissional;
 - e) Planear e coordenar cursos de formação e reconversão profissional para os desempregados e trabalhadores, monitorizando e avaliando os objetivos e as metas alcançadas;
 - f) Estabelecer parcerias com a sociedade civil, as organizações não-governamentais, as organizações internacionais e o setor privado para o desenvolvimento e a implementação de projetos de formação profissional no local de trabalho;
 - g) Estabelecer parcerias para a identificação de projetos e oportunidades compatíveis com a política e o programa do Governo;
 - h) Promover o aumento dos níveis de competência e de produtividade da população como componente essencial para o desenvolvimento económico;
 - i) Promover o contato com o setor privado e incentivar a participação empresarial no desenvolvimento de competências e na criação de postos de trabalho;
 - j) Promover a implementação de formação profissional em coordenação com as demais entidades relevantes;

k) Apresentar o relatório anual de atividades da Direção Nacional;

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

3. A DNFP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFPE.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Emprego

1. A Direção Nacional de Emprego, abreviadamente designada por DNE, é o serviço da DGFPE responsável pela promoção do emprego.

2. Cabe à DNE:

a) Desenvolver e implementar as políticas de promoção do emprego;

b) Estabelecer parcerias com a sociedade civil, as organizações não-governamentais, as organizações internacionais e o setor privado para o desenvolvimento e a implementação de projetos de promoção e aconselhamento de emprego e do autoemprego;

c) Promover e coordenar com o Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego o estabelecimento e o funcionamento de um sistema de informação sobre o mercado de trabalho, nomeadamente sobre o número de desempregados, as oportunidades de emprego, os cursos de formação profissional e as oportunidades de autoemprego, em coordenação com as demais entidades relevantes;

d) Propor e coordenar os programas relacionados com a geração de rendimento económico através de incentivos ao autoemprego e a outras atividades sustentáveis de criação de emprego;

e) Estabelecer Centro de Emprego e Orientação Profissional em cada município e região;

f) Propor, coordenar e implementar os programas de fomento de emprego temporário e de mão-de-obra intensiva, particularmente nas áreas rurais;

g) Apresentar o relatório anual de atividades da Direção Nacional;

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

3. A DNE é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFPE.

Artigo 11.º

Direção Nacional de Emprego no Estrangeiro

1. A Direção Nacional de Emprego no Estrangeiro, abreviadamente designada por DNEE, é o serviço da DGFPE responsável pela promoção e gestão dos programas de colocação de trabalhadores timorenses em mercados de trabalho no estrangeiro.

2. Cabe à DNEE:

a) Estabelecer e manter uma linha de coordenação com entidades empregadores estrangeiras e outros parceiros, nacionais ou internacionais, com vista a promoção e à criação de oportunidades de emprego aos timorenses no estrangeiro;

b) Propor e elaborar políticas para a contratação de timorenses no estrangeiro;

c) Promover o programa de reintegração dos trabalhadores timorenses, após concluir conclusão do seu contrato trabalho no estrangeiro;

d) Coordenar com o Gabinete do Secretário de Estado, com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e com os adidos de trabalho junto das missões diplomáticas timorenses no estrangeiro, a implementação dos programas de colocação de mão-de-obra timorense no estrangeiro;

e) Desenvolver programas nacionais para a promoção do emprego de mão-de-obra timorense no estrangeiro;

f) Desenvolver e implementar a política de emprego no estrangeiro;

g) Coordenar com a DNE e com o Centro de Informação do Mercado de Trabalho (CIMT) a preparação e o desenvolvimento de estudos e pesquisas, bem como promover a troca de informação, experiências e boas práticas sobre o emprego no estrangeiro;

h) Promover e divulgar as oportunidades de emprego no estrangeiro, prestando informação necessária e completa aos cidadãos, em conjunto com a CIMT;

i) Organizar e coordenar o processo de seleção e recrutamento de trabalhadores para participarem nos programas de emprego no estrangeiro;

j) Realizar sessões de esclarecimentos aos trabalhadores que participam nos programas de emprego ao estrangeiro, nomeadamente antes da sua partida;

k) Organizar e manter um registo atualizado dos trabalhadores participantes nos programas de emprego ao estrangeiro;

l) Prestar apoio administrativo e logístico para a realização de exames médicos, obtenção de vistos ou de qualquer outra documentação necessária para o envio dos trabalhadores selecionados;

m) Apresentar o relatório anual de atividades da Direção Nacional;

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

3. A DNEE é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFPE.

Artigo 12.º

Direção Nacional das Relações de Trabalho

1. A Direção Nacional das Relações de Trabalho, abreviadamente designada por DNRT, é o serviço da DGFPE responsável pela promoção das condições e das relações dignas e harmoniosas de trabalho através do reforço do diálogo social e da realização de serviços de mediação e conciliação.

2. Cabe à DNRT:

- a) Estabelecer e prover a manutenção de um sistema de arquivo dos dados relativos às relações de trabalho;
- b) Promover a resolução de conflitos laborais, através da promoção dos serviços de mediação e conciliação de conflitos do trabalho;
- c) Promover e participar nos processos de negociação coletiva tendo em vista a celebração de Acordos Coletivos de Trabalho;
- d) Promover o registo e praticar todos os atos relativos às organizações sindicais e empresariais, de acordo com as políticas governamentais e nos termos da lei;
- e) Participar nos processos de rescisão dos contratos de trabalho por motivos de mercado, tecnológicos ou estruturais, nos termos da lei;
- f) Colaborar com o Conselho Nacional do Trabalho nas ações necessárias à promoção do diálogo e concertação entre os parceiros sociais;
- g) Receber e organizar administrativamente os processos de arbitragem para a resolução de conflitos laborais sempre que os mesmos não sejam resolvidos através dos serviços de mediação e conciliação;
- h) Apresentar relatório anual de atividades da Direção Nacional;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou orientação do superior.

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

Secção II

Direção Geral dos Serviços Corporativos

Artigo 13.º

Definição, competências e direção

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o serviço central da SEFOPE responsável por assegurar e coordenar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, às direções-gerais e aos restantes serviços da SEFOPE, nos domínios dos recursos humanos, do planeamento, da execução do orçamento e avaliação do desempenho, do aprovisionamento, da administração, dos recursos logísticos, da manutenção, e de tecnologia e informática.

2. Compete à DGSC:

- a) Propor, promover e disseminar políticas, estratégias, procedimentos e padrões relacionados com os serviços corporativos, a gestão de desempenho e a qualidade;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos da SEFOPE, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- c) Assegurar a elaboração das propostas de Plano de Ação Anual, de orçamento e de plano de aprovisionamento da SEFOPE;
- d) Assegurar o acompanhamento e a monitorização das atividades desenvolvidas pelos serviços da SEFOPE, zelando pela conformidade das mesmas com o Programa do Governo e com as instruções do Secretário de Estado;
- e) Assegurar a tramitação dos processos de execução da despesa relacionada com a atividade da SEFOPE;
- f) Assegurar a gestão, o registo e o arquivo dos documentos relativos às atividades dos órgãos ou serviços da SEFOPE;
- g) Desenvolver, implementar e disseminar padrões de atendimento ao cliente, incluindo mecanismos de *feedback* para a melhoria contínua dos serviços;
- h) Assegurar o apoio logístico às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da SEFOPE;
- i) Assegurar a tramitação dos processos de aprovisionamento e a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos da SEFOPE;
- j) Providenciar informações e relatórios e levar a cabo ações de formação a todas as partes relevantes às funções e procedimentos dos serviços cooperativos;
- k) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género da SEFOPE;
- l) Assegurar a comunicação, coordenação e

administração geral interna dos serviços, promovendo a uniformização da aplicação das políticas superiormente definidas pelo Secretário de Estado;

- m) Apresentar o relatório anual de atividades da Direção-Geral;
 - n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.
3. A DGSC é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Artigo 14.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGSC responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos da SEFOPE.
2. Cabe à DNRH:
 - a) Assegurar a organização e a tramitação do expediente relativo à gestão dos recursos humanos da SEFOPE;
 - b) Promover a adoção e a implementação de regras e de procedimentos uniformes para os processos individuais de registo, de aprovação de substituições, de transferências, de faltas, de licenças, de subsídios e de suplementos remuneratórios, nos termos da legislação em vigor;
 - c) Gerir o sistema de registo e de controlo da assiduidade dos recursos humanos da SEFOPE, em coordenação com as demais direções nacionais;
 - d) Promover o recrutamento, a seleção, a contratação, o acompanhamento, a avaliação, a promoção e a reforma dos recursos humanos da SEFOPE;
 - e) Processar as listas de pagamento das remunerações dos recursos humanos da SEFOPE;
 - f) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos da SEFOPE;
 - g) Submeter mensalmente à Direção Nacional de Administração e Finanças (DNAF), os mapas de pessoal, refletindo as alterações à afetação de pessoal que hajam ocorrido;
 - h) Elaborar informação estatística relativa aos recursos humanos da SEFOPE;
 - i) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares ou de aplicação das medidas disciplinares impostas, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
 - j) Estabelecer um sistema interno de arquivo eletrónico

acessível aos membros do Governo e aos funcionários, de acordo com o grau de confidencialidade dos documentos e da responsabilidade dos funcionários;

- k) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género na gestão dos recursos humanos da SEFOPE;
- l) Coordenar a elaboração da proposta de mapa de pessoal da SEFOPE em colaboração com as demais direções nacionais;
- m) Gerir as operações de recrutamento da seleção dos recursos humanos da SEFOPE, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- n) Promover a abertura de concursos para a contratação de trabalhadores a termo certo;
- o) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos, e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos;
- p) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes da Secretaria de Estado, os recursos humanos da SEFOPE, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou contratado se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
- q) Aconselhar o Secretário de Estado sobre as condições de emprego, as transferências e sobre outras políticas de gestão de recursos humanos, garantindo a sua disseminação;
- r) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições de trabalho existentes na SEFOPE;
- s) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
- t) Apresentar um relatório anual de atividades da Direção Nacional;
- u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. A DNRH é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 15.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças,

abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGSC responsável por assegurar a tramitação dos processos de expediente geral, gestão patrimonial e dos processos relativos à gestão financeira da SEFOPE.

2. Cabe à DNAF:

- a) Prestar apoio técnico, nos domínios da administração, logística e gestão financeira, aos demais órgãos e serviços da SEFOPE;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna comum entre os órgãos e serviços da SEFOPE;
- c) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento da documentação da SEFOPE;
- d) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho no âmbito dos órgãos e serviços da SEFOPE;
- e) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e a conservação de toda a documentação respeitante à SEFOPE, nomeadamente a sua correspondência;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento anual da SEFOPE em colaboração com o Gabinete do Secretário de Estado e com os demais órgãos e serviços competentes;
- g) Assegurar o expediente relativo à execução do orçamento anual da SEFOPE, em coordenação com o Gabinete do Secretário de Estado, e sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação a cargo de órgãos que para o efeito sejam legalmente competentes;
- h) Assegurar o controlo da legalidade e da regularidade do expediente geral e do expediente relativo à execução orçamental da SEFOPE, em coordenação com o Gabinete de Apoio Jurídico;
- i) Verificar a documentação de cada processo de execução de despesa, confirmando se a mesma se encontra completa, é legal ou regular e coerente com o plano de ação e com os programas da SEFOPE;
- j) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços da SEFOPE;
- k) Coordenar a distribuição e o controlo dos materiais e dos equipamentos disponibilizados aos órgãos e serviços da SEFOPE;
- l) Estudar e formular propostas e projetos de construção, de aquisição ou de locação de infraestruturas, de equipamentos ou de outros bens necessários à prossecução das atribuições da SEFOPE;

m) Assegurar a realização do expediente necessário à construção ou à aquisição de edifícios ou de infraestruturas, de viaturas ou de outros bens móveis, destinados aos organismos e serviços da SEFOPE, sem prejuízo das competências dos serviços de aprovisionamento;

- n) Desenvolver os manuais de procedimentos internos de administração, de gestão logística, de gestão patrimonial e de gestão de arquivos;
- o) Assegurar a gestão dos armazéns centrais da SEFOPE e garantir a boa conservação dos bens e espaços comuns à SEFOPE;
- p) Apresentar o relatório anual de atividades da Direção Nacional;
- q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNAF é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 16.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGSC responsável por acompanhar as operações de aprovisionamento da SEFOPE e a gestão dos contratos públicos em que os órgãos desta intervenham.

2. Cabe à DNA:

- a) Assegurar a organização e a tramitação dos processos de aprovisionamento, verificando a conformidade dos mesmos com o quadro jurídico vigente e com as orientações superiores;
- b) Elaborar o projeto de plano de aprovisionamento anual;
- c) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores;
- d) Verificar a existência de suporte orçamental para a celebração de contratos públicos para o fornecimento de bens ou serviços à SEFOPE;
- e) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens ou de serviços em que intervenham os órgãos da SEFOPE, em articulação com os demais órgãos e serviços desta;
- f) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento da SEFOPE, em coordenação com a DNAF;
- g) Verificar a entrega, a qualidade e a conformidade dos bens entregues pelos adjudicatários de contratos

públicos de fornecimento de bens com as especificações técnicas constantes dos referidos contratos;

- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais sobre as operações de aprovisionamento e a gestão de contratos públicos;
 - i) Apresentar um relatório anual de atividades da Direção Nacional;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 17.º

Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação

1. A Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por DNPMA, é o serviço da DGSC responsável por apoiar o Secretário de Estado na definição das prioridades e das atividades da SEFOPE, bem como coordenar, acompanhar, monitorizar e proceder à avaliação das mesmas.
2. Cabe à DNPMA:
 - a) Apoiar o Secretário de Estado na formulação e definição das prioridades e das atividades da SEFOPE, bem como coordenar, acompanhar, monitorizar e proceder à avaliação das mesmas;
 - b) Assegurar a coordenação e a implementação das atividades, dos planos e dos programas de ação da SEFOPE, em conformidade com as orientações superiores;
 - c) Elaborar e coordenar a elaboração de estudos de âmbito nacional, setorial e municipal, relacionados com as atribuições da SEFOPE e divulgar os resultados dos estudos;
 - d) Monitorizar, acompanhar e avaliar a execução do orçamento anual da SEFOPE, de acordo com os critérios de conformação da mesma com as atividades, os planos e os programas previstos, e avaliar os seus efeitos de acordo com os objetivos e os indicadores previamente definidos;
 - e) Elaborar as propostas de plano de ação anual e de programa setorial de investimentos da SEFOPE em colaboração com os demais serviços e de acordo com as orientações superiores;
 - f) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;

g) Participar na elaboração de planos setoriais junto dos diversos serviços da SEFOPE;

- h) Promover a integração dos assuntos relacionados com a perspetiva de género e com a integração dos grupos vulneráveis nos planos e nas políticas da SEFOPE;
- i) Apresentar o relatório anual de atividades da Direção Nacional;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPMA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 18.º

Direção Nacional de Tecnologia e Informática

1. A Direção Nacional de Tecnologia e Informática, abreviadamente designada por DNTI, é o serviço da DGSC responsável pela definição e execução das políticas de gestão tecnológica e informática dos órgãos e serviços da SEFOPE.
2. Cabe à DNTI:
 - a) Definir a política e as normas técnicas sobre o uso de equipamentos eletrónicos e informáticos pelos órgãos e serviços da SEFOPE;
 - b) Manter operacional e atualizado o portal eletrónico da SEFOPE;
 - c) Manter em funcionamento e atualizado o sítio da SEFOPE na internet e garantir a confidencialidade dos dados e registos informáticos que dos mesmos constem, nos termos da lei;
 - d) Assegurar o bom funcionamento da rede informática e do sistema eletrónico de publicações a nível dos órgãos e serviços da SEFOPE;
 - e) Gerir a criação, instrução, utilização, desenvolvimento e reparação dos sistemas informáticos, conforme as necessidades dos órgãos e serviços da SEFOPE;
 - f) Assegurar a manutenção e reparação de todos os equipamentos informáticos, eletrónicos e de comunicação eletrónica;
 - g) Garantir a atualização, instalação, configuração e segurança da infraestrutura de tecnologia e informática da SEFOPE, utilizada pelos órgãos e serviços da SEFOPE;
 - h) Garantir a atualização e a segurança da base de dados informáticos da SEFOPE;
 - i) Definir, uniformizar e elaborar as especificações técnicas

para os equipamentos informáticos, eletrónicos e de comunicação dos órgãos e serviços da SEFOPE;

- j) Apresentar o relatório anual de atividades da Direção Nacional;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNTI é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Secção III

Secretariados e Gabinetes da SEFOPE

Artigo 19.º

Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego

1. O Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego, abreviadamente designado por SENE, é o serviço central da SEFOPE responsável pela criação de políticas, planos de ação para a implementação da estratégia nacional de emprego, pelo fortalecimento das relações de trabalho e pelo apoio à coordenação com os departamentos governamentais relevantes e com os parceiros de desenvolvimento.
2. Compete ao SENE:
 - a) Fortalecer a coordenação entre as instituições do Estado e os parceiros de desenvolvimento de modo a assegurar um melhor uso da ajuda externa de acordo com as prioridades de desenvolvimento determinadas pelo programa do governo, para as áreas do emprego e da formação profissional;
 - b) Estabelecer parcerias para a identificação de projetos e oportunidades que concorram para a execução do Programa do Governo nos domínios do emprego e da formação profissional;
 - c) Analisar, avaliar e reportar superiormente os resultados obtidos quanto à efetividade, à eficiência e ao impacto dos acordos celebrados com os parceiros de desenvolvimento, através da gestão de uma base de dados que contenha informação sobre os mesmos, bem como através de uma participação ativa em missões de monitorização e avaliação realizadas pelos intervenientes naqueles;
 - d) Acompanhar e coordenar as políticas globais e setoriais e a respetiva incidência no emprego, na formação profissional e no trabalho;
 - e) Exercer as demais competências atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O SENE é dirigido por um Diretor Executivo, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Secção IV

Informação do Mercado de Trabalho

Artigo 20.º

Centro de Informação do Mercado de Trabalho

1. O Centro de Informação do Mercado de Trabalho, abreviadamente referido por CIMT, é o serviço central da SEFOPE responsável pela promoção e recolha de informação sobre o mercado de trabalho.
2. Compete ao CIMT:
 - a) Promover o conhecimento atualizado e permanente acerca das necessidades do mercado de trabalho e sobre os problemas sociais associados à falta de emprego;
 - b) Contribuir para a melhoria do processo de tomada de decisão sobre as políticas públicas de emprego de forma a mitigar o problema do desemprego, as desigualdades de inserção no mercado de trabalho, a ausência de trabalho decente, as baixas remunerações, o trabalho infantil, entre outros;
 - c) Disseminar informações estatísticas e análises sobre o mercado de trabalho nacional e coordenar a comunicação institucional daquelas nos seus variados meios;
 - d) Elaborar, em coordenação com as entidades públicas relevantes, atividades de pesquisa, de projeção ou de planeamento sobre o mercado de trabalho nacional;
 - e) Prestar informação às demais entidades públicas sobre a procura e a oferta de emprego tendo em vista a promoção do mesmo;
 - f) Coordenar e supervisionar a atividade do Centro de Emprego e Orientação Profissional e os serviços de aconselhamento profissional;
 - g) Apresentar relatório anual de atividades do CIMT;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinado superior.
3. O CIMT é dirigido por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor Executivo do SENE.

Artigo 21.º

Secretariado de Apoio ao Conselho Nacional do Trabalho e ao Conselho de Arbitragem do Trabalho

1. O Secretariado de Apoio ao Conselho Nacional do Trabalho e ao Conselho de Arbitragem do Trabalho, abreviadamente designado por SACNTCAT, é o serviço de apoio técnico e administrativo ao Conselho Nacional do Trabalho e ao Conselho de Arbitragem do Trabalho.
2. Cabe ao SACNTCAT:

- a) Assegurar a participação do Conselho Nacional do Trabalho nas ações necessárias à promoção do diálogo e concertação entre os parceiros sociais;
 - b) Prestar apoio administrativo e técnico ao Conselho Nacional do Trabalho, nomeadamente no que se refere à organização, preparação e documentação das reuniões;
 - c) Prestar de apoio administrativo ao Conselho de Arbitragem do Trabalho, nos termos da lei, nomeadamente no que se refere à organização, preparação e documentação das reuniões;
 - d) Proceder à organização administrativa dos processos de arbitragem para a resolução de conflitos laborais, sempre que os mesmos não sejam resolvidos através dos serviços de mediação e conciliação;
 - e) Assegurar a submissão das decisões do Conselho de Arbitragem do Trabalho aos tribunais distritais, nos termos da lei;
 - f) Assegurar o bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
 - g) Preparar a proposta do plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O SACNTCAT é dirigido por um Chefe, equiparado a diretor nacional, para todos os efeitos legais, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.
- Secção V**
Inspeção e Auditoria
- Artigo 22.º**
Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna
- 1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna, abreviadamente designado por GIAI, é o serviço central da SEFOPE responsável pela inspeção, fiscalização e auditoria ao funcionamento dos órgãos e serviços da Secretaria de Estado.
 - 2. Compete ao GIAI:
 - a) Velar pela boa gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais da SEFOPE;
 - b) Avaliar e fiscalizar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial com vista à resolução de problemas que sejam identificados;
 - c) Prevenir e detetar irregularidades relacionadas com a
- má administração e a prática de corrupção com vista a promover a eficiência e eficácia no trabalho realizado pela SEFOPE;
 - d) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias com vista a avaliar o cumprimento das normas legais, dos regulamentos e das instruções governamentais conformadoras das atividades dos órgãos e serviços da SEFOPE, sem prejuízo das competências legais próprias de outras entidades públicas;
 - e) Orientar e propor medidas corretivas aos procedimentos conduzidos por órgãos ou serviços da SEFOPE ou em relação jurídica com a mesma;
 - f) Apreçar queixas, reclamações, denúncias e participações e realizar ações inspetivas, mediante solicitação de outras entidades públicas em caso de suspeita de violação da legalidade ou de funcionamento irregular ou deficiente dos órgãos ou serviços da SEFOPE;
 - g) Cooperar com outros serviços de auditoria, nacional ou internacional, como a Inspeção-Geral do Estado, e com os serviços da SEFOPE Público, no encaminhamento e investigação de factos ilícitos, incluindo os relativos às queixas ou denúncias fundamentadas que hajam sido apresentadas;
 - h) Proceder à realização investigações que tenham por base indícios da ocorrência de infração disciplinar ou de violação aos deveres gerais e especiais da função pública, propor, de forma fundamentada, a instauração de processos disciplinares e acompanhar a sua tramitação junto da entidade legalmente competente;
 - i) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e averiguação da sua área de competência;
 - j) Apresentar relatório anual de atividades do GIAI;
 - k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GIAI é dirigido por um Inspetor, equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.
4. O Inspetor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por dois Subinspetores, equiparados, para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, providos nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública e diretamente subordinados ao Inspetor.
- Artigo 23.º**
Gabinete de Apoio Jurídico
1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço central da SEFOPE responsável pelo

apoio e assessoria jurídica aos órgãos e serviços da Secretaria de Estado.

2. Cabe ao GAJ:

- a) Propor e elaborar projetos de atos normativos cujo objeto se encontre relacionado com as áreas do trabalho, da formação profissional ou do emprego;
- b) Prestar assistência técnico-jurídica ao Secretário de Estado e aos demais órgãos e serviços da SEFOPE;
- c) Emitir parecer jurídico sobre propostas de atos normativo apresentadas por outras entidades, nacionais ou estrangeiras;
- d) Apoiar a tomada de decisão e a formulação de políticas setoriais nas áreas do trabalho, da formação profissional ou do emprego garantindo a sua legalidade;
- e) Prestar informação atualizada e rigorosa aos recursos humanos da SEFOPE sobre a legislação em vigor e as alterações legislativas relevantes;
- f) Preparar os documentos necessários para a celebração de acordos ou de convenções internacionais na área do trabalho e apoiar o Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego na elaboração dos respetivos relatórios de implementação;
- g) Apresentar o relatório anual de atividades do GAJ;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GAJ é dirigido por um Chefe, equiparado a diretor nacional, para todos os efeitos legais, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Artigo 24.º

Gabinete do Protocolo, Comunicação e Cooperação

1. O Gabinete do Protocolo, Comunicação e Cooperação, abreviadamente designado por GPCC, é o serviço técnico de assessoria especializada diretamente responsável perante o Secretário de Estado pelo apoio nas áreas do protocolo, comunicação e cooperação.

2. Cabe ao GPCC:

- a) Conceber, desenvolver e implementar estratégias de comunicação para a SEFOPE para fortalecer o alcance e a qualidade da formação profissional, promoção do emprego e resolução dos conflitos laborais, e publicitar os resultados alcançados pela SEFOPE;
- b) Propor regulamentos internos, sujeitos a aprovação superior pelo Secretário de Estado, sobre a relação e o contato com os meios de comunicação social por parte dos dirigentes e chefias da SEFOPE, devendo, para tal, promover a consulta com o Gabinete de Apoio Jurídico;

- c) Coordenar a atualização regular da página web da SEFOPE e de outros instrumentos de comunicação, elaborar as matérias pertinentes e promover a participação dos órgãos e serviços relevantes e a coordenação com a DNTI;
- d) Assegurar a cobertura das atividades da SEFOPE e promover a sua ampla divulgação junto da população;
- e) Prestar apoio à SEFOPE no domínio do protocolo;
- f) Propor regras protocolares e garantir o seu cumprimento durante os eventos nacionais e celebrações oficiais da responsabilidade da SEFOPE;
- g) Facilitar a negociação e a celebração de acordos de parceria e cooperação com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, e assegurar a estreita coordenação com o Gabinete de Apoio Jurídico e com o membro do governo responsável pela área dos negócios estrangeiros, quando relevante;
- h) Gerir os projetos de cooperação bilateral e multilateral nas áreas do trabalho, da formação profissional e emprego, cuja gestão não incumba a outras entidades ou órgãos e assegurar o seu desenvolvimento, a sua coordenação e o seu alinhamento com a política nacional de formação profissional e de emprego;
- i) Apoiar a integração dos projetos e programas de parcerias e cooperação no plano anual e plurianual à SEFOPE;
- j) Elaborar pareceres sobre a adequação de propostas de parcerias e cooperação ao Plano Estratégico da Formação Profissional e de Emprego;
- k) Servir como ponto de ligação à SEFOPE, no que respeita a todas as questões relacionadas com as parcerias e cooperação, e assegurar a concertação com os serviços centrais com competência relevante na área do projeto ou programa e a prestação de informação ao parceiro ou agente de cooperação;
- l) Participar em órgãos de gestão e consulta dos projetos e programas de parceria e cooperação, de acordo com a sua estrutura executiva e consultiva;
- m) Garantir a elaboração de relatórios específicos sobre a gestão dos projetos e programas de parceria e cooperação, quando necessário, e assegurar a inclusão de informação sobre a execução do orçamento afeto ao projeto ou programa, quando relevante;
- n) Realizar estudos e elaborar propostas sobre os projetos e parcerias, de acordo com a instrução do superior e aquando da identificação de necessidades pendentes de apoio técnico e financeiro;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou orientação do superior.

3. O GPCC é dirigido por um Chefe, equiparado a diretor nacional, para todos os efeitos legais, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Secção IV

Serviços desconcentrados da SEFOPE

Artigo 25.º

Definição e competências

1. As Direções Municipais e Regional, abreviadamente designadas por DMR, são os serviços desconcentrados da SEFOPE responsáveis pela implementação das políticas setoriais de formação profissional, do emprego e das relações de trabalho no município ou na região.
2. Cabe às DMR:
 - a) Promover a introdução de registos na base de dados relativa ao emprego e à formação profissional;
 - b) Apoiar o desenvolvimento, a monitorização e a avaliação dos projetos de entidades privadas que visem a criação de emprego ou a formação profissional;
 - c) Gerir e manter atualizado um arquivo de informação relativa à formação profissional, o emprego e as relações de trabalho;
 - d) Definir mecanismos de controlo e de acompanhamento de atividades de formação profissional e de criação de emprego na circunscrição administrativa;
 - e) Assegurar a adequada coordenação com as direções nacionais as atividades realizadas localmente nas áreas da formação profissional, do emprego e das relações de trabalho;
 - f) Promover e realizar os serviços de mediação e conciliação de conflitos do trabalho a nível local;
 - g) Assegurar a coordenação da implementação dos programas da SEFOPE com as autoridades administrativas locais;
 - h) Apresentar relatório anual de atividades ao Secretário de Estado;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. As DMR são dirigidas por um Diretor Municipal, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Artigo 26.º

Serviços territoriais

São criados os seguintes serviços desconcentrados da

SEFOPE, como Direções Municipais e Regional, no âmbito da Administração direta do Estado:

- a) A Direção de Ataúro;
- b) A Direção Municipal de Aileu;
- c) A Direção Municipal de Ainaro;
- d) A Direção Municipal do Baucau;
- e) A Direção Municipal de Bobonaro;
- f) A Direção Municipal de Covalima;
- g) A Direção Municipal de Díli;
- h) A Direção Municipal de Ermera;
- i) A Direção Municipal de Lautem;
- j) A Direção Municipal de Liquiçá;
- k) A Direção Municipal de Manatuto;
- l) A Direção Municipal de Manufahi;
- m) A Direção Municipal de Viqueque;
- n) A Direção de Oe-Cusse Ambeno.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO CONSULTIVOS E DE COORDENAÇÃO DA SEFOPE

Artigo 27.º

Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é um órgão coletivo de apoio e consulta técnica do Secretário de Estado, bem como de coordenação na implementação de políticas definidas para a SEFOPE, competindo-lhe, a pedido do Secretário de Estado:
 - a) Promover a procura de qualidade formação profissional e mobilidade laboral, garantindo a melhor articulação e colaboração dos diversos serviços à SEFOPE;
 - b) Emitir parecer sobre os planos de atividades e orçamento da SEFOPE;
 - c) Propor e desenvolver programas estratégicos intersectoriais da criação emprego e do fornecimento da formação profissional;
 - d) Pronunciar-se sobre os demais assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado.
2. O Conselho de Diretores tem a seguinte composição:
 - a) O Secretário de Estado, que preside;
 - b) Os Diretores-Gerais;

- c) Os Diretores Nacionais;
- d) As Chefias das Unidades indicadas nas alíneas c) a g) do n.º 1 do artigo 6.º;
- e) Outras pessoas ou entidades que o Secretário de Estado entenda convidar em função da agenda de trabalho.

- 3. O Conselho de Diretores reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que o Secretário de Estado o determinar.
- 4. O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado, aprova, através de diploma ministerial, as regras de organização e funcionamento do Conselho de Diretores.

Artigo 28.º
Conselho Consultivo

- 1. O Conselho Consultivo, abreviadamente designado por CC, é o órgão de consulta do Secretário de Estado e de coordenação e acompanhamento das atividades correntes dos diversos órgãos e serviços, bem como a respetiva avaliação periódica.
- 2. Compete ao CC pronunciar-se, a pedido do Secretário de Estado, sobre:
 - a) Questões gerais relacionados com as atividades da SEFOPE;
 - b) O plano de atividades, os programas de trabalho, o orçamento anual e os correspondentes relatórios de execução;
 - c) Questões ligadas à organização e ao funcionamento da SEFOPE, ao regime de pessoal e às relações da SEFOPE com outros órgãos ou serviços da Administração Pública;
 - d) O balanço periódico das atividades, avaliando os resultados alcançados, propondo novos objetivos e medidas para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços;
 - e) O intercâmbio de experiências e informações entre os órgãos e serviços da SEFOPE e entre os respetivos dirigentes para a melhoria da coordenação integrada das suas atividades;
 - f) Projetos de atos normativos, de documentos de carácter técnico ou de quaisquer outros provenientes dos seus órgãos e serviços que lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado;
 - g) Os demais assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado.
- 3. Integram o CC, para além das pessoas indicadas no n.º 2 do artigo anterior, os Diretores Municipais e equiparados.

- 4. Podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo, mediante convite do Secretário de Estado, para prestação de apoio técnico especializado, especialistas, técnicos e assessores.
- 5. O CC reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Secretário de Estado.
- 6. O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado, aprova, através de diploma ministerial, as regras de organização e funcionamento do CC.

Artigo 29.º
Conselho Nacional do Trabalho

O Conselho Nacional do Trabalho é o órgão consultivo de composição tripartida da SEFOPE que se rege por estatuto próprio aprovado por decreto do Governo.

Artigo 30.º
Conselho de Arbitragem do Trabalho

- 1. O Conselho de Arbitragem do Trabalho é o órgão composto por representantes do Governo, dos trabalhadores e do patronato, responsável pela resolução de conflitos individuais ou coletivos de trabalho.
- 2. As competências, a organização e o funcionamento do Conselho de Arbitragem do Trabalho são definidos por decreto-lei.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31.º
Forma de articulação dos serviços

- 1. Os serviços da SEFOPE funcionam por objetivos formalizados em planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.
- 2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das políticas da SEFOPE.

Artigo 32.º
Legislação complementar

- 1. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, aprovar por diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional da SEFOPE.
- 2. O diploma ministerial mencionado no número anterior é aprovado até 90 dias após a entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 33.º

Quando e mapa de pessoal

O quadro e o mapa de pessoal e o número de quadros de chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 34.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 21/2019, de 31 de julho.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de setembro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos,

Francisco Kalbuadi Lay

Promulgado em 9/10/2023.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos Horta

DECRETO-LEI N.º 81/2023

de 11 de Outubro

PROCEDE À TERCEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 6/2014, DE 26 DE FEVEREIRO, SOBRE OS RECURSOS MATERIAIS E INCENTIVOS FINANCEIROS DAS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS, E CRIA O SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO SUCO

A Lei n.º 9/2016, de 8 de julho, definiu o modelo fundamental de organização e funcionamento das organizações comunitárias.

Através do referido diploma, aprofundou-se a autonomia dos Sucos relativamente à administração direta e indireta do Estado e reforçou-se o quadro de responsabilidades daqueles na prestação de bens e serviços públicos à população.

Atento o sentido da evolução legislativa verificada, ao nível das responsabilidades das organizações comunitárias, tem-se por absolutamente fundamental reforçar a capacidade administrativa destas para que os objetivos que presidiram à aprovação da Lei n.º 9/2016, de 8 de julho, se venham efetivamente a concretizar.

Com a presente intervenção normativa, procede-se à criação de um serviço de administração do Suco, como serviço administrativo de apoio ao Chefe de Suco, e reforça-se o valor da subvenção pública concedida pelo Estado aos Sucos para financiamento da despesa relacionada com o pagamento das remunerações dos recursos humanos que prestam atividade no serviço de administração do Suco agora criado.

Finalmente, aproveita-se a oportunidade da aprovação deste diploma para harmonizar a redação do mesmo com a redação do Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto, e para permitir o pagamento de ajudas de custo aos líderes comunitários quando estes sejam mobilizados pela administração central do Estado, direta ou indireta, para participarem em atividades organizadas e realizadas pelos órgãos e serviços desta.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do previsto nos artigos 79.º e 94.º da Lei n.º 9/2016, de 8 de julho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, sobre os recursos materiais e incentivos financeiros das lideranças comunitárias e cria o serviço de administração do Suco.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro

Os artigos 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2016, de 4 de maio, e 21/2022, de 11 de maio, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 5.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. Todos os Sucos recebem, ainda, mensalmente o montante de:
 - a) US\$170, para pagamento da remuneração mensal do Secretário da Administração do Suco;
 - b) US\$ 150, para pagamento da remuneração mensal do Oficial de Administração do Suco;
 - c) US\$ 150, para pagamento da remuneração mensal do Oficial de Finanças do Suco;
 - d) US\$ 150, para pagamento da remuneração mensal do Oficial de Assuntos Sociais do Suco.
5. [...].
6. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...].

Artigo 11.º
Inspeção e Auditoria

O Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria do Ministério da Administração Estatal é responsável pela realização de ações de inspeção e de auditoria aos procedimentos e processos relativos ao pagamento e aplicação dos incentivos financeiros atribuídos aos Sucos, sem prejuízo da competência da Inspeção-Geral do Estado e da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.”

Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro

É aditado o artigo 4.º-A ao Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2016, de 4 de maio, e 21/2022, de 11 de maio, com a seguinte redação:

“Artigo 4.º-A
Ajudas de custo

1. Os líderes comunitários que participem em atividades organizadas ou realizadas por órgãos ou serviços da

administração central do Estado, direta ou indireta, têm direito a receber ajudas de custo diárias no valor de:

- a) US\$ 20, quando tal participação não implicar pernoita;
 - b) US\$ 40, quando tal participação implicar pernoita.
2. O pagamento da ajuda de custo a que se refere o número anterior incumbe ao órgão ou serviço que organizar e realizar a atividade que dê lugar à obrigação de pagamento da ajuda de custo.
 3. A execução dos pagamentos previstos no presente artigo deve ser informada à Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos, no prazo máximo de três dias após aquela.”

CAPÍTULO II
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO SUCO

Artigo 4.º
Criação

Em cada Suco é criado um Serviço de Administração do Suco.

Artigo 5.º
Definição

O Serviço de Administração do Suco é o serviço administrativo que tem por função prestar apoio administrativo, técnico e protocolar ao Chefe de Suco no exercício das suas competências.

Artigo 6.º
Composição

O Serviço de Administração do Suco é composto pelos seguintes membros:

- a) O Secretário da Administração do Suco;
- b) O Oficial de Administração do Suco;
- c) O Oficial de Finanças do Suco;
- d) O Oficial de Assuntos Sociais do Suco.

Artigo 7.º
Secretário da Administração do Suco

1. O Secretário da Administração do Suco é o responsável pela direção e supervisão das atividades realizadas pelos oficiais de administração, finanças e assuntos sociais, garantindo a conformação das mesmas com as instruções e orientações do Chefe de Suco.
2. O Secretário da Administração do Suco é livremente nomeado e exonerado pelo Chefe de Suco, encontrando-se hierarquicamente subordinado a este.
3. Nas suas ausências e impedimentos o Secretário do Suco é substituído pelo oficial do Serviço de Administração do Suco que para o efeito seja designado pelo Chefe de Suco.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

4. O Secretário da Administração do Suco aufera a remuneração mensal de US\$ 170.

**Artigo 8.º
Oficial da Administração do Suco**

1. O Oficial de Administração do Suco é o responsável pela prestação de apoio ao Chefe de Suco em matéria de administração e expediente geral, sob a orientação do Secretário da Administração do Suco.
2. O Oficial de Administração do Suco é livremente nomeado e exonerado pelo Chefe de Suco, encontrando-se hierarquicamente subordinado ao Secretário da Administração do Suco.
3. O Oficial de Administração do Suco aufera a remuneração mensal de US\$ 150.

**Artigo 9.º
Oficial de Finanças do Suco**

1. O Oficial de Finanças do Suco é o responsável pela prestação de apoio ao Chefe de Suco em matéria gestão das finanças do Suco, sob a orientação do Secretário da Administração do Suco.
2. O Oficial de Finanças do Suco é livremente nomeado e exonerado pelo Chefe de Suco, encontrando-se hierarquicamente subordinado ao Secretário da Administração do Suco.
3. O Oficial de Finanças do Suco aufera a remuneração mensal de US\$ 150.

**Artigo 10.º
Oficial de Assuntos Sociais do Suco**

1. O Oficial de Assuntos Sociais do Suco é o responsável pela prestação de apoio ao Chefe de Suco em matéria de assuntos sociais do Suco, sob a orientação do Secretário da Administração do Suco.
2. O Oficial de Assuntos Sociais do Suco é livremente nomeado e exonerado pelo Chefe de Suco, encontrando-se hierarquicamente subordinado ao Secretário da Administração do Suco.
3. O Oficial de Assuntos Sociais do Suco aufera a remuneração mensal de US\$ 150.

**Artigo 11.º
Regulamentação**

O Ministro da Administração Estatal pode regulamentar a organização e o funcionamento do Serviço de Administração do Suco, mediante diploma ministerial.

**Artigo 12.º
Republicação**

O Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, sobre recursos materiais e incentivos financeiros das lideranças comunitárias, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2016, de 4 de maio, e 21/2022, de 11 de maio, é republicado, com as necessárias correções gramaticais e de legística, em anexo ao presente diploma.

**Artigo 13.º
Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2024.

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de setembro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Promulgado em 9/10/2023.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o artigo 12.º)

DECRETO-LEI N.º 6/2014

de 26 de fevereiro

**RECURSOS MATERIAIS E INCENTIVOS
FINANCEIROS DAS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

A Lei sobre as Lideranças Comunitárias e sua Eleição veio reconhecer a importância que os Chefes de Suco e Conselhos de Suco assumem na representação da comunidade a nível local, enquanto lideranças comunitárias que facilitam a organização e a participação dos membros da comunidade na identificação das suas necessidades e interesses.

Cabe ao Governo apoiar as estruturas de liderança comunitária e fornecer os recursos materiais e financeiros adequados a garantir o seu bom funcionamento e desenvolvimento, sendo o Ministério da Administração Estatal responsável pela sua execução.

O Decreto-Lei n.º 30/2012, de 4 de julho, definiu as modalidades de incentivos financeiros e os montantes a atribuir às estruturas das lideranças comunitárias e seus representantes, todavia, verificaram-se dificuldades durante a sua implementação, em especial no acesso e execução dos incentivos financeiros.

Assim, através do presente diploma revoga-se o anterior regime sobre incentivos financeiros das lideranças comunitárias e definem-se em maior detalhe as modalidades de benefícios, os montantes a atribuir, bem como as competências e responsabilidades do Estado, nomeadamente do Ministério da Administração Estatal e da Administração Distrital enquanto entidades do Governo competentes para a promoção e execução das políticas de desenvolvimento local.

Por outro lado, tendo em consideração o aumento de custos a nível local, determina-se um aumento do valor dos montantes a atribuir às lideranças comunitárias, dentro das várias modalidades de benefícios.

Por último definem-se princípios gerais de execução financeira dos incentivos financeiros, remetendo-se para legislação complementar a regulamentação e definição dos procedimentos a adotar.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 16.º da Lei n.º 3/2009, de 8 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto e definição

1. O presente diploma tem por objeto definir as modalidades, os montantes e o regime de gestão administrativa e financeira dos incentivos financeiros, bem como dos

recursos materiais a atribuir aos Sucos, nos termos da Lei dos Sucos.

2. Os incentivos financeiros a atribuir aos Sucos têm a natureza de subvenção pública, sendo subsidiados pelo Orçamento Geral do Estado através de dotações inscritas nos orçamentos das Administrações Municipais e Autoridades Municipais sob a categoria de despesa de transferências públicas.
3. A execução das transferências públicas ao abrigo do regime de incentivos financeiros a atribuir aos Sucos regula-se de acordo com o previsto no presente diploma e subsidiariamente pelas normas do regime jurídico das subvenções públicas e do regime do enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

Artigo 2.º

Utilização dos incentivos financeiros

1. Os Sucos têm direito a incentivos financeiros que lhes permitam desempenhar cabalmente as suas funções.
2. Os incentivos financeiros a atribuir aos Sucos são concretizados pela atribuição de subsídios fixos, senhas de presença e subsídios operacionais, nos termos e de acordo com o presente diploma.
3. O Chefe de Suco é o responsável pela receção, gestão e execução dos incentivos financeiros, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados ao abrigo do presente diploma e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3.º

Subsídios fixos

1. Os Chefes de Suco e Chefes de Aldeia têm direito a subsídios fixos mensais para a garantia de uma adequada representação e desempenho das suas competências.
2. Os subsídios referidos no número anterior são atribuídos proporcionalmente de acordo com a natureza das funções desempenhadas, nomeadamente:
 - a) Aos Chefes de Suco no montante de US\$ 250;
 - b) Aos Chefes de Aldeia no montante de US\$150.

Artigo 4.º

Senhas de presença

1. Os Chefes de Suco e Chefes de Aldeia têm direito a senha de presença no montante de US\$ 25 por cada reunião ordinária do Conselho de Suco em que participem.
2. Os restantes membros do Conselho de Suco têm direito a senha de presença no montante de US\$ 45 por cada reunião ordinária do Conselho de Suco em que participem.

Artigo 4.º-A

Ajudas de custo

1. Os líderes comunitários que participem em atividades

organizadas ou realizadas por órgãos ou serviços da administração central do Estado, direta ou indireta, têm direito a receber ajudas de custo diárias no valor de:

- a) US\$ 20, quando tal participação não implicar pernoita;
 - b) US\$ 40, quando tal participação implicar pernoita.
2. O pagamento da ajuda de custo a que se refere o número anterior incumbe ao órgão ou serviço que organizar e realizar a atividade que dê lugar à obrigação de pagamento da ajuda de custo.
3. A execução dos pagamentos previstos no presente artigo deve ser informada à Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos, no prazo máximo de três após aquela.

Artigo 5.º **Subsídio operacional**

1. Os Sucos beneficiam de subsídios operacionais mensais para a aquisição de bens e serviços, bem como para a contratação de pessoal de apoio à administração do Suco, a fim de assegurar o regular funcionamento das suas atividades.
2. Os subsídios operacionais são atribuídos proporcionalmente aos Sucos, tendo em conta o número de aldeias que compõem cada Suco.
3. A título de subsídio operacional, os Sucos recebem mensalmente o seguinte montante:
 - a) US\$ 100, nos Sucos que integrem entre uma e três aldeias;
 - b) US\$ 125, nos Sucos que integrem entre quatro e nove aldeias;
 - c) US\$ 150, nos Sucos que integrem entre 10 e 14 aldeias;
 - d) US\$ 175, nos Sucos que integrem mais de 14 aldeias.
4. Todos os Sucos recebem, ainda, mensalmente o montante de:
 - a) US\$ 170, para pagamento da remuneração mensal do Secretário da Administração do Suco;
 - b) US\$ 150, para pagamento da remuneração mensal do Oficial de Administração do Suco;
 - c) US\$ 150, para pagamento da remuneração mensal do Oficial de Finanças do Suco;
 - d) US\$ 150, para pagamento da remuneração mensal do Oficial de Assuntos Sociais do Suco.
5. Cada Suco recebe um subsídio correspondente a dez meses e cada mês com o valor de US\$ 40, para deslocação local em função de serviço, por cada membro do Conselho de Suco.

6. Para além dos montantes previstos nos números anteriores, adicionalmente cada Suco recebe, anualmente, a quantia de:

- a) US\$ 263, para despesas com combustível dos veículos de transporte que se encontrem ao serviço do Suco;
- b) US\$ 300, para despesas com a manutenção ou reparação dos veículos de transporte que sejam propriedade do Suco.

Artigo 6.º **Recursos materiais**

1. Os Sucos têm direito a recursos materiais que lhes permitam desempenhar adequadamente as suas funções.
2. O Chefe de Suco é responsável pela receção e gestão dos bens e equipamentos do Suco, tendo por obrigação zelar pela sua manutenção e bom estado.
3. Os Sucos não podem utilizar os bens e equipamentos entregues pelo Estado para outros fins para além dos previstos na Lei dos Sucos.

Artigo 7.º **Compensação por acidente ou morte**

1. Os Chefes de Suco e membros do Conselho de Suco têm direito a uma compensação em caso de acidente ou morte relacionado com o exercício das suas funções.
2. A compensação referida no número anterior é definida em valor não superior a três meses do subsídio fixo para o Chefe de Suco.

Artigo 8.º **Transferência dos incentivos financeiros**

1. Os incentivos financeiros a transferir para os Sucos constam do orçamento municipal e são transferidos pelo Ministério das Finanças para a conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal.
2. Incumbe ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal, sob proposta dos Diretores dos Serviços Municipais de Administração e Recursos Humanos e de Finanças, autorizar a transferência dos incentivos para os Sucos.
3. O Diretor do Serviço Municipal de Finanças certifica a legalidade da operação de transferência dos incentivos para os Sucos, mediante informação prévia prestada pelo Administrador do Posto Administrativo acerca da execução dos incentivos anteriormente transferidos e do cumprimento do dever de informação financeira a que os mesmos se encontrem obrigados, designadamente do dever de apresentação do respetivo relatório de execução.
4. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal e o Diretor do Serviço Municipal de Finanças são cotitulares da conta bancária dos incentivos

financeiros, sendo responsáveis pela abertura e gestão da conta após aprovação do Ministério das Finanças, nos termos da lei de enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

5. O relatório de execução dos incentivos financeiros deve conter a identificação dos Sucos beneficiários, informação sobre os montantes atribuídos e uma avaliação sumária da execução financeira dos incentivos atribuídos.

Artigo 9.º

Atribuição e supervisão dos incentivos financeiros

1. O Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal são responsáveis pela atribuição e supervisão da execução dos incentivos financeiros.
2. Os incentivos financeiros são distribuídos mensalmente ao Chefe de Suco mediante a apresentação de relatório de execução respeitante ao trimestre anterior.
3. Os relatórios do Chefe de Suco devem conter a identificação dos membros beneficiários, os montantes atribuídos e os elementos de carácter administrativo e financeiro comprovativos da utilização dos incentivos financeiros.

Artigo 10.º

Suspensão dos incentivos financeiros

O Ministério da Administração Estatal pode determinar a suspensão dos incentivos financeiros dos Sucos nas seguintes circunstâncias:

- a) Recusa de prestação de informação sobre a execução dos incentivos financeiros;
- b) Desvio de utilização dos incentivos financeiros atribuídos;
- c) Desvio de utilização dos incentivos financeiros atribuídos.

Artigo 11.º

Inspeção e Auditoria

O Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria do Ministério da Administração Estatal é responsável pela realização de ações de inspeção e de auditoria aos procedimentos e processos relativos ao pagamento e aplicação dos incentivos financeiros atribuídos aos Sucos, sem prejuízo da competência da Inspeção-Geral do Estado e da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

Artigo 12.º

Regulamentação

As matérias relativas aos procedimentos para a utilização dos incentivos financeiros e recursos materiais a atribuir aos Sucos, conforme previstos no presente diploma, são reguladas por diploma ministerial conjunto a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área da administração estatal e pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.

Artigo 13.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 30/2012, de 4 de julho, sobre Incentivos Financeiros às Lideranças Comunitárias.

Artigo 14.º

Efeitos e entrada em vigor

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2014.

Aprovado em Conselho de Ministros em 28 de janeiro de 2014.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal,

Jorge da Conceição Teme

Promulgado em 12.02.2014.

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 47/2023

de 11 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, que regula a Orgânica do IX Governo Constitucional, criou o cargo de Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais., o qual visa, portanto, coadjuvar o Primeiro-Ministro na coordenação e supervisão dos membros do Governo responsáveis pela execução das políticas para as áreas de governação de cariz social.

Considerando que o Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais não dispõe de Ministério próprio, mas que as funções de coordenação, supervisão e superintendência que lhe foram atribuídas exigem uma resposta célere, é fundamental estabelecer uma estrutura de apoio sólida para o Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, a fim de garantir a eficiência, monitorização das políticas sociais e garantir uma coordenação eficiente com os Ministros e as Instituições superentendidas.

Nos termos do exposto no n.º 1 do Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 27/2016, de 29 de Junho que regula o Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais: “Os gabinetes ministeriais podem ser organizados em estruturas de apoio, por diploma ministerial do respetivo membro do Governo.”

Assim,

O Governo, pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-lei n.º 27/2016, de 29 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, doravante designado por MCAS.

**Artigo 2.º
Definição**

O Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais é responsável pela prestação de assessoria direta ao Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais em matéria política, técnica, administrativa, protocolar e operacional.

Artigo 3.º

Competências de coordenação

1. O Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais coadjuva o Primeiro-Ministro na coordenação e supervisão dos membros do Governo responsáveis pela execução das políticas para as áreas de governação de cariz social, nomeadamente:
 - a) O Ministério da Solidariedade Social e Inclusão;
 - b) O Ministério dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional;
 - c) O Ministério da Saúde;
 - d) O Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura;
 - e) O Ministério da Educação;
 - f) O Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura.

2. Compete ao Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais:

- a) Coordenar a elaboração, a execução e o controlo das políticas definidas pelo Conselho de Ministros nas áreas sociais;
- b) Coordenar a preparação e a organização do trabalho dos departamentos governamentais que dele dependem;
- c) Acompanhar e avaliar os trabalhos e a prestação de serviços dos membros do Governo referidos no número anterior;
- d) Propor e desenvolver políticas públicas de cariz social que contribuam para a melhoria da prestação de serviços aos cidadãos;
- e) Coordenar a preparação e a organização do trabalho governamental na área social;
- f) Assegurar a coordenação com entidades relevantes que contribuam para o desenvolvimento social.

Artigo 4.º

Relação de Superintendência

1. Ficam na superintendência do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais as seguintes instituições:

- a) Comissão Nacional do Desporto;
- b) Comissão Reguladora das Artes Marciais, I.P.;
- c) Serviço de Apoio à Sociedade Civil e Auditoria Social, I.P.;
- d) O Instituto Nacional de Combate ao HIV/SIDA, I.P. (INCSIDA);
- e) O Instituto para a Defesa dos Direitos da Criança I.P. (INDDICA);
- f) A Unidade de Missão para o Combate ao Stunting.

2.. A relação de superintendência inclui o poder de estabelecer orientações de atuação das instituições identificadas no número anterior, bem como os poderes de solicitar informações e fixar objetivos e termos gerais da sua atuação administrativa.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Artigo 5.º

Composição

O Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais é composto pelo chefe de gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas, pelos secretários executivos, pelo pessoal de apoio técnico, administrativo e auxiliar e pelos motoristas.

Artigo 6.º

Funções do Chefe de Gabinete

O Chefe de Gabinete do MCAS coordena o gabinete político e estabelece a ligação aos serviços dependentes do respetivo departamento ministerial, bem como aos outros departamentos do Estado, sem prejuízo de outros poderes que lhe sejam delegados, por escrito, pelo respetivo membro do Governo., nomeadamente:

- a) Coordenar, sob orientação direta do MCAS todas as atividades desenvolvidas pelo GMCAS, incluindo todos os assuntos operacionais, administrativos;
- b) Coordenar os assessores, técnicos especialistas, secretários executivos, pessoal administrativo e demais equipas que compõem o GMCAS;

- c) Garantir a ligação entre o GMCAS e as respetivas unidades de assessoria, com os gabinetes dos restantes membros do Governo e com as demais entidades públicas e privadas;
- d) Assegurar a representação do MCAS nos atos determinados por este;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas ou delegadas pelo MCAS
- f) 2. O Chefe de Gabinete auferir a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho a termo certo.

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe do Gabinete é substituído por um dos assessores designado pelo MCAS.

Artigo 7.º

Funções dos restantes membros dos gabinetes

- 1. Os assessores são os membros do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais que coordenam as respetivas assessorias e prestam apoio político e técnico especializado nas áreas ou assuntos que este determinar.
- 2. Os técnicos especialistas são os membros do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais que prestam o apoio técnico especializado que lhes for determinado, sob orientação do Chefe do Gabinete e dos assessores.
- 3. Os secretários executivos são os membros do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais responsáveis pela organização do expediente geral e da agenda do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais e prestam apoio também. ao Chefe do Gabinete e aos restantes membros do gabinete.
- 4. O pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar exerce as funções que lhes forem determinadas pelo Chefe do Gabinete, assessores, técnicos especialistas e secretários executivos.
- 5. O número de membros que presta serviço no Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais com recurso a contrato de trabalho a termo certo é aprovado por despacho fundamentado do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais.

Artigo 8.º

Unidades especializadas de assessoria

1. Tendo por missão apoiar o Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais no exercício das suas competências de coordenação e superintendência, integram a estrutura do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais as seguintes Unidades especializadas de assessoria:
 - a) Unidade de Assessoria para a área da Saúde
 - b) Unidade de Assessoria para a área da Educação e Ensino Superior;
 - c) Unidade de Assessoria para a área da Juventude, Desporto e Cultura
 - d) Unidade de Assessoria para os Assuntos Sociais, Inclusão e Sociedade civil;
 - e) Unidade de Assessoria para os Assuntos dos Combatentes e Veteranos;
 - f) Unidade de Assessoria para combate da Má Nutrição.
2. Cada Unidade de assessoria é dirigida por um Coordenador, nomeado pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais e apoiada por um Técnico Profissional e apoio administrativo.
3. Concentram ainda no Gabinete Vice-Primeiro-Ministro:
 - a) Divisão de Administração e Finanças;
 - b) Divisão de Aprovisionamento e Logística;
4. As unidades de assessoria identificadas nos números 1 e 3 desenvolvem a sua atividade sob a coordenação de um Coordenador-Geral, nomeado pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais.

Artigo 9.º

Divisão de Administração e Finanças

1. A Divisão de Administração e Finanças é o serviço de apoio do Gabinete responsável pelas áreas de administração, finanças, recursos humanos, património, monitorização e avaliação.

2. Compete, designadamente, à Divisão de Administração e Finanças:
 - a) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas ao GMCAS;
 - b) Assegurar a regularidade dos documentos de gestão orçamental e financeira que sejam da responsabilidade do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais;
 - c) Prestar apoio técnico e administrativo ao GMCAS;
 - d) Gerir os recursos humanos alocados ao GMCAS incluindo o respetivo registo e controlo de assiduidade;
 - e) Criar e manter atualizado um arquivo físico, por cada membro do GMCAS com as descrições das funções, curriculum vitae, cartas de referência, contrato e outros elementos relevantes;
 - f) Criar e manter atualizado um arquivo com toda a documentação do GMCAS;
 - g) Gerir o Fundo de Maneio do GMCAS nos termos da lei, e elaborar os respetivos relatórios;
 - h) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do Plano de Ação Anual, do Plano Anual de Aprovisionamento e do Orçamento Anual do GMCAS;
 - i) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna do GMCAS;
 - j) Preparar as listas de presenças para as reuniões e demais documentação de apoio conforme solicitado;
 - k) Prestar apoio logístico e gerir o património afeto ao GMCAS;
 - l) Apoiar o processo de planeamento, que abrange o planeamento a médio prazo das atividades do Gabinete;
 - m) Monitorizar e avaliar os resultados de desempenho, relatórios, estudos e pesquisas;
 - n) Quaisquer outras que lhe sejam superiormente atribuídas.

3. A Divisão de Administração e Finanças é dirigida por um Técnico Profissional livremente nomeado e exonerado pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, equiparado para efeitos salariais a Diretor-Nacional.

Artigo 10.º

Divisão de Aprovisionamento e Logística

1. A Divisão de Aprovisionamento e Logística é o serviço de apoio ao Gabinete responsável por:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento do Gabinete, nos termos da lei;
- b) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
- c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respetiva execução;
- d) Registrar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento junto do Ministério das Finanças;
- e) Manter um sistema de registo digitalizado, completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- f) Garantir a gestão, inventariação e manutenção do património do Estado afeto ao Gabinete;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Divisão de Aprovisionamento e Logística é dirigida por um Técnico Profissional livremente nomeado e exonerado pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, equiparado para efeitos salariais a Diretor-Nacional.

Artigo 11.º

Unidades de Assessoria

As Unidades de Assessoria são os serviços de apoio do Gabinete responsáveis por apoiar o Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais na coordenação e organização do trabalho governamental nas respetivas áreas de atuação.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL

Artigo 12.º

Regime jurídico do pessoal

O pessoal do Gabinete do MCAS rege-se pelo disposto no Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais.

Artigo 13.º

Equipas de Trabalho

Podem ser constituídas equipas de trabalho para a realização de determinadas tarefas, compostas por membros do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, nos termos a definir por despacho do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais.

Artigo 14.º

Provimento

- 1. Os assessores, os técnicos especialistas, os secretários executivos, o pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e os motoristas do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais são contratados por escolha livre Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais.
- 2. O disposto no n.º 1 não prejudica o recurso à requisição ou destacamento de funcionários e agentes administrativos, para prestarem atividade profissional no Gabinete do Primeiro-Ministro, com vista à execução de tarefas de caráter técnico e administrativo.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15.º

Entrada em vigor

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

Publique-se.

Díli, 13 de setembro de 2023

O Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais,

Eng. Mariano Assanami Sabino Lopes