



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 5.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL :

#### Resolução do Parlamento Nacional N.º 41/2023 de 29 de Novembro

Ratifica, para adesão, a Convenção Internacional sobre o Sistema Harmonizado de Designação e de Codificação de Mercadorias, feita em Bruxelas em 14 de junho de 1983, e, para aceitação, o Protocolo de Emenda à mesma Convenção elaborado pelo Conselho de Cooperação Aduaneira em 24 de junho de 1986 (Ver Suplemento)

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :

#### Diploma Ministerial N.º 67 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional do Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas do Ministério das Finanças ..... 2215

#### Diploma Ministerial N.º 68 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos do Ministério das Finanças ..... 2217

#### Diploma Ministerial N.º 69 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão do Património do Estado do Ministério das Finanças ..... 2224

#### Diploma Ministerial N.º 70 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento do Ministério das Finanças ..... 2231

#### Diploma Ministerial N.º 71 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Serviços Corporativos do Ministério das Finanças ..... 2238

#### Diploma Ministerial N.º 72 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças ..... 2249

#### Diploma Ministerial N.º 73 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional da Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira do Ministério das Finanças ..... 2263

#### Diploma Ministerial N.º 74 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional do Instituto Nacional Estatística de Timor-Leste, I.P. .... 2266

### MINISTRO COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS :

#### Diploma Ministerial N.º 75 /2023 de 29 de Novembro

Estrutura Orgânico-Funcional da Secretaria de Estado de Cooperativas ..... 2280

### TRIBUNAL DE RECURSO :

#### Processo n.º 03/CONST/2023/TR

#### NUC 0066/23.TRDIL

Acordam, em Plenário, os Juizes do Tribunal de Recurso ..... 2293

### CONSELHO DE IMPRENSA :

#### Deliberação N.º 13/2023, de 23 de Novembro de 2023

..... 2297

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 67/2023**

de 29 de Novembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DAS FINANÇAS PÚBLICAS DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, o Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional do Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas, que, nos termos do artigo 47.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas.

**Artigo 2.º  
Natureza**

O Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas, abreviadamente designado por CCGFP, é um serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º  
Competências**

1. O Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas, abreviadamente designado por CCGFP, é o serviço central do Ministério das Finanças responsável pela formação dos profissionais de gestão das finanças públicas.

2. Compete ao CCGFP:

- a) Desenvolver, implementar e avaliar ações de formação destinadas à qualificação profissional inicial, técnica,

analítica ou especialização para instituições do Estado e para os trabalhadores do MF na área das finanças públicas;

- b) Desenvolver e implementar o currículo de formação em gestão de finanças públicas e o estabelecimento de abordagens metodológicas como estratégia principal para o desenvolvimento de competências essenciais relevantes para a categoria, grau ou função técnica dos profissionais de gestão das finanças públicas;
- c) Avaliar e identificar as necessidades dos profissionais de gestão das finanças públicas de acordo com os padrões de competências que se encontrem definidos;
- d) Emitir os certificados de frequência, aproveitamento e outros relativos às ações de formação e valorização profissional ministrados pelo CCGFP;
- e) Colaborar na formação e certificação de formadores;
- f) Colaborar com as entidades competentes na avaliação técnico-pedagógico da formação ministrada por outras entidades;
- g) Conduzir estudos e pesquisas relevantes às atividades de formação;
- h) Promover práticas de gestão das finanças públicas transparentes e responsáveis, através de programas de formação;
- i) Desenvolver quadros de acreditação dos profissionais de gestão das finanças públicas em Timor-Leste;
- j) Coordenar as atividades de disseminação e divulgação de legislação, regras e procedimentos na área da gestão das finanças públicas no âmbito do MF;
- k) Realizar quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O CCGFP é dirigido por um Diretor, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Artigo 4.º  
Estrutura geral**

Integram a estrutura do CCGFP:

- a) O Departamento de Desenvolvimento Curricular e Estratégia de Formação;
- b) O Departamento de Formação e Qualificação Profissional.

**Artigo 5.º**

**Departamento de Desenvolvimento Curricular e Estratégia de Formação**

1. O Departamento de Desenvolvimento Curricular e Estratégia de Formação, abreviadamente designado por DDCEF, é o serviço do CCGFP responsável:

- a) Desenvolver currículos e conteúdos de ações de formação adequadas ao desenvolvimento de competências de gestão das finanças públicas;
- b) Elaborar material de apoio às ações de formação em colaboração com o DFQP;
- c) Definir e implementar critérios e indicadores de garantia de qualidade das ações de formação e qualificação formal de acordo com os padrões internacionais na matéria;
- d) Monitorizar e avaliar as diferentes atividades de formação e valorização profissional;
- e) Organizar estatísticas sobre a formação e qualificação formal para avaliar o impacto das formações;
- f) Conduzir estudos e pesquisas relevantes às atividades de formação;
- g) Realizar seminários e conferências sobre gestão das finanças públicas;
- h) Redigir e editar comunicações e publicações técnico-científicas sobre temas específicos de interesse para o desenvolvimento de capacidades no setor das finanças públicas;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DDCEF é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor do CCGFP.

**Artigo 6.º**

**Departamento de Formação e Qualificação Profissional**

1. O Departamento de Formação e Qualificação Profissional, abreviadamente designado por DFQP, é o serviço do CCGFP responsável por:

- a) Avaliar e identificar as necessidades dos profissionais de gestão das Finanças Públicas de acordo com os padrões de competências;
- b) Implementar ações de formação e outras atividades adequadas ao desenvolvimento das competências de gestão das finanças públicas;
- c) Avaliar os conhecimentos adquiridos no âmbito das ações de formação;
- d) Emitir certificados de frequência e de avaliação aos formandos;
- e) Apoiar na elaboração de material de apoio às ações de formação;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DFQP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor do CCGFP.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 7.º**

**Organograma**

O organograma do CCGFP é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 8.º**

**Entrada em Vigor**

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

Díli, 17 de novembro de 2023.

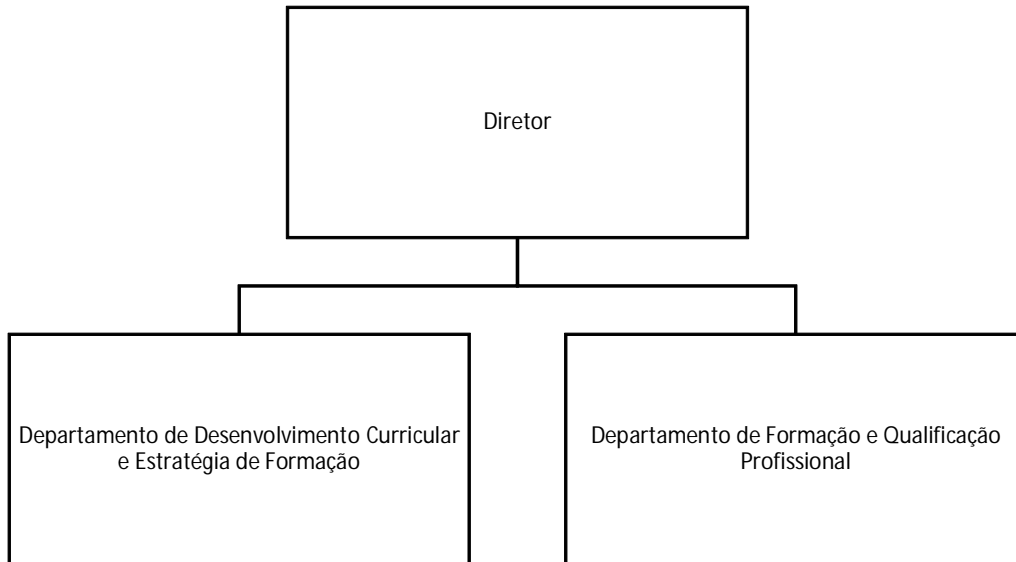
A Ministra das Finanças,

**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 7.º)

**Organograma do Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas do Ministério das Finanças**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 68/2023**

**de 29 de Novembro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE GESTÃO E MOBILIZAÇÃO DOS RECURSOS EXTERNOS DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, que, nos termos do artigo 47.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

A Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, abreviadamente designada por DGGMRE, é um serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º**  
**Competências**

1. A DGGMRE é o serviço central do Ministério das Finanças que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências na área de gestão da eficácia e mobilização da ajuda externa, das parcerias público-privadas, da gestão da dívida pública e da assistência técnica na Administração Pública.
2. Cabe à DGGMRE:
  - a) Coordenar os projetos e programas entre Timor-Leste e os parceiros de desenvolvimento, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e as demais entidades públicas relevantes;
  - b) Gerir a dívida pública externa, as parcerias público-privadas e as parcerias para o desenvolvimento, cabendo-lhe a coordenação e definição das vertentes financeira e fiscal;
  - c) Negociar, assinar e gerir a implementação de contratos de parcerias público-privadas, zelando pela sua avaliação financeira com vista a uma partilha adequada dos riscos entre o Estado e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
  - d) Coordenar a assistência técnica nacional e internacional no domínio da assessoria técnica aos órgãos do Governo, com exclusão das áreas de formação dos recursos humanos;
  - e) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
  - f) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGGMRE é dirigida por um Diretor-Geral nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I**  
**Estrutura geral**

**Artigo 4.º**  
**Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGGMRE:

- a) A Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Política e Coordenação da Ajuda Externa;
  - ii) O Departamento de Gestão de Informação da Ajuda Externa;
  - iii) O Departamento de Monitorização e Avaliação da Ajuda Externa.
- b) A Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Política e Coordenação de Parcerias Público-Privadas;
  - ii) O Departamento de Monitorização e Avaliação de Parcerias Público-Privadas.
- c) A Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Coordenação da Política de Mobilização de Empréstimos;
  - ii) O Departamento de Gestão e Monitorização de Empréstimos.

**Secção II**

**Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa**

**Artigo 5.º**

**Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa**

1. A Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa, abreviadamente designada por DNGEMAE, é o serviço da DGGMRE responsável pela identificação, mobilização, acompanhamento e avaliação dos programas, dos projetos ou das atividades de ajuda externa a Timor-Leste.
2. Cabe à DNGEMAE:
  - a) Identificar e mobilizar fundos da ajuda externa para Timor-Leste de acordo com os programas e prioridades do Governo;
  - b) Gerir e coordenar as parcerias para o desenvolvimento de Timor-Leste;
  - c) Recolher as informações financeiras e contabilísticas relativas a parcerias para o desenvolvimento, atendendo ao respetivo planeamento, resultados efetivos e indicadores acordados;
  - d) Apoiar os diferentes Ministérios no processo de tomada de decisão face à utilização eficaz das parcerias para o desenvolvimento;

- e) Fornecer as informações necessárias em matéria de parcerias para o desenvolvimento para efeitos de planeamento orçamental;
  - f) Auxiliar os diferentes Ministérios e parceiros de desenvolvimento na materialização dos objetivos fixados em matéria de coordenação das parcerias para o desenvolvimento;
  - g) Preparar perfis de parceiros de desenvolvimento e partilhá-los regularmente com os vários Ministérios e demais interlocutores;
  - h) Melhorar a coordenação das parcerias para o desenvolvimento prestando apoio regular de secretariado à reunião de Timor-Leste com os parceiros de desenvolvimento;
  - i) Fiscalizar, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, a eficácia das parcerias para o desenvolvimento financiadas por Timor-Leste;
  - j) Monitorizar e avaliar os projetos financiados pelos parceiros de desenvolvimento em Timor-Leste.
3. No domínio específico da coordenação da assistência técnica, incumbe à DNGEMAE:
- a) Elaborar e promover a implementação da política, das estratégias, das normas e dos procedimentos para uma utilização mais efetiva e eficiente da assistência técnica nacional e internacional;
  - b) Gerir e manter atualizada uma base de dados sobre assistência técnica prestada em Timor-Leste, de forma a permitir uma análise das interligações entre défices de competências e do investimento em assistência técnica e prioridades do Governo;
  - c) Elaborar e disponibilizar relatórios e assessorias ao Governo e aos parceiros de desenvolvimento, em questões relacionadas com as necessidades de desenvolvimento das competências técnicas;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DNGEMAE é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGMRE.

#### **Artigo 6.º**

##### **Departamento de Política e Coordenação da Ajuda Externa**

1. O Departamento de Política e Coordenação da Ajuda Externa, abreviadamente designado por DPCA, é o serviço da DNGEMAE responsável por:
- a) Rever o enquadramento das parcerias com os países terceiros;

- b) Rever as propostas dos parceiros de desenvolvimento;
  - c) Facilitar e participar nas discussões sobre as atividades propostas pelos parceiros de desenvolvimento;
  - d) Acompanhar o projeto de cooperação desde a proposta até a finalização da implementação;
  - e) Apoiar os parceiros de desenvolvimento no desenvolvimento dos projetos;
  - f) Agendar e programar reuniões de coordenação com parceiros de desenvolvimento;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPCA é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGEMAE.

#### **Artigo 7.º**

##### **Departamento de Gestão de Informação da Ajuda Externa**

1. O Departamento de Gestão de Informação da Ajuda Externa abreviadamente designado por DGIAE, é responsável por:
- a) Gerir o sistema de gestão da informação de ajuda externa;
  - b) Assegurar a boa qualidade da informação do sistema de gestão da informação de apoio;
  - c) Monitorizar a pontualidade das atualizações dos parceiros de desenvolvimento;
  - d) Recolher informação complementar ao sistema de gestão da informação de ajuda externa;
  - e) Produzir informação sobre ajuda externa no âmbito do processo orçamental;
  - f) Apoiar os restantes departamentos com dados e análises;
  - g) Fornecer dados aos parceiros de desenvolvimento;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGIAE é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGEMAE.

#### **Artigo 8.º**

##### **Departamento de Monitorização e Avaliação da Ajuda Externa**

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação da Ajuda Externa, abreviadamente designado por DMAE, é responsável por:

- a) Preparar o modelo de avaliação do progresso dos projetos apoiados por parceiros de desenvolvimento;
  - b) Monitorizar e avaliar, no terreno, os projetos apoiados por parceiros de desenvolvimento;
  - c) Coordenar com as agências implementadoras dos projetos;
  - d) Fornecer informação sobre o progresso dos projetos apoiados por parceiros de desenvolvimento;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DMAAE é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGEMAE.

### **Secção III**

#### **Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas**

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas**

1. A Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designada por DNPPP, é o serviço da DGGMRE responsável pelo apoio aos processos de negociação e de celebração de contratos de parcerias público-privadas, bem como pelo acompanhamento e avaliação da execução destes.
2. Cabe à DNPPP:
  - a) Negociar com os investidores privados o estabelecimento de parcerias que visem a realização de investimentos;
  - b) Facilitar a assinatura e supervisionar a implementação de contratos de parceria público-privada, realizando a respetiva avaliação financeira para assegurar a partilha adequada dos riscos entre o Governo e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
  - c) Em colaboração com o serviço jurídico, aperfeiçoar o quadro normativo conformador das parcerias público-privadas e melhorar as capacidades dos serviços públicos por forma a fazer uma boa gestão do investimento realizado no âmbito das referidas parcerias;
  - d) Avaliar, do ponto de vista financeiro, os projetos de infraestruturas a realizar através do estabelecimento de parcerias público-privadas;
  - e) Elaborar pareceres sobre as modalidades de financiamento das parcerias público-privadas;
  - f) Apoiar a negociação dos termos contratuais de cada parceria público-privada, incluindo os contratos

assinados por empresas controladas em parte ou na totalidade pelo Estado, de modo a garantir uma partilha de riscos vantajosa para o contratante público e uma sustentabilidade económica adequada;

- g) Colaborar nos procedimentos de aprovisionamento de parceiros privados e prestar assessoria técnica especializada, juntamente com as demais entidades públicas competentes;
- h) Assegurar que os necessários estudos de pré-viabilidade e viabilidade são realizados relativamente a cada projeto de infraestruturas a executar com recurso ao estabelecimento de parcerias público-privadas;
- i) Acompanhar a implementação dos contratos de parcerias público-privadas, visando o cumprimento pontual das obrigações legais e contratuais que dos mesmos decorram;
- j) Redigir os relatórios de cada parceria público-privada, indispensáveis à prestação de contas nos termos legais;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPPP é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGMRE.

#### **Artigo 10.º**

##### **Departamento de Política e Coordenação de Parcerias Público-Privadas**

1. O Departamento de Política e Coordenação de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designado por DPCPPP, é responsável por:
  - a) Desenvolver, consolidar e assegurar a implementação da política e procedimentos de parcerias público-privadas;
  - b) Desenvolver materiais de orientação de parcerias público-privadas para a gestão e implementação eficazes de contratos de parcerias público-privadas;
  - c) Garantir uniformidade e padronização das políticas, diretrizes e procedimentos aplicáveis às parcerias público-privadas;
  - d) Prestar aconselhamento e acompanhamento sobre procedimentos de política em matéria de parcerias público-privadas, incluindo liderança e apoio na negociação e implementação de acordos de parcerias público-privadas, em colaboração com outras entidades relevantes;
  - e) Acompanhar as experiências internacionais no âmbito das parcerias, estabelecendo relações com entidades internacionais que intervenham nesta área;

- f) Preparar todas as fases de implementação do projeto de parceria, desde a fase inicial e de viabilidade, ao aprovisionamento e negociação, bem como subsequente adjudicação e assinatura do contrato, em coordenação com os ministérios e entidades públicas relevantes;
  - g) Promover a realização dos estudos de pré-viabilidade e viabilidade relativamente a cada projeto de infraestruturas a executar na modalidade de parcerias público-privadas, em coordenação com os ministérios e entidades públicas relevantes;
  - h) Colaborar nos procedimentos de aprovisionamento de parceiros privados e prestar assessoria técnica especializada, juntamente com as demais entidades públicas competentes;
  - i) Emitir parecer, após solicitação do membro do Governo responsável pela área das finanças, sobre propostas de parcerias público-privadas por forma a avaliar se a modalidade é a mais adequada para implementar o referido projeto;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPCPPP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPPP.

#### **Artigo 11.º**

##### **Departamento de Monitorização e Avaliação de Parcerias Público-Privadas**

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designado por DMAPPP, é responsável por:
- a) Garantir, através de supervisão e monitorização, que todas as etapas do ciclo de identificação e preparação dos projetos de PPP sejam implementadas;
  - b) Acompanhar os trabalhos das equipas técnicas e das equipas de gestão de projetos;
  - c) Monitorizar a execução dos contratos de parcerias público-privadas, visando o cumprimento pontual das obrigações legais e contratuais que dos mesmos decorram;
  - d) Acompanhar e monitorizar os mecanismos e instrumentos de intervenção financeira do Estado nas parcerias público-privadas;
  - e) Analisar os estudos de pré-viabilidade e de viabilidade da parceria, incluindo análises de risco, estudos financeiros, ambientais e todos os aspetos legais necessários;

- f) Criar e manter sistemas de informação e bases de dados adequados para todos os projetos de parcerias público-privadas, que permitam o armazenamento e gestão de toda a informação e documentação relativa a todas as fases do projeto;
  - g) Preparar relatórios periódicos sobre a implementação de cada parceria público-privada;
  - h) Proceder ao acompanhamento dos processos arbitrais relativos às parcerias, disponibilizando, designadamente apoio técnico que lhe for solicitado pelos mandatários do parceiro público;
  - i) Identificar necessidades e mobilizar consultores e assessores técnicos especializados e promover a contratação externa de serviços técnicos especializados, através da preparação do respetivos termos de referência e caderno de encargos, nos termos da lei;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DMAPPP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPPP.

#### **Secção IV**

##### **Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos**

#### **Artigo 12.º**

##### **Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos**

1. A Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos, abreviadamente designada por DNPME, é o serviço da DGGMRE responsável pela política de empréstimos, bem como pela sua gestão e mobilização, em colaboração com as demais entidades públicas que para o efeito sejam legalmente competentes.
2. Cabe à DNPME:
- a) Estabelecer uma boa política de mobilização e de gestão da dívida pública;
  - b) Negociar, facilitar a assinatura e supervisionar a implementação dos contratos de empréstimos externos;
  - c) Assegurar a gestão rigorosa do dinheiro já contratualizado;
  - d) Melhorar a capacidade das instituições públicas relevantes para supervisionar e assegurar a qualidade do investimento financiado através de empréstimos;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.



3. A DNPME é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGMRE.

**Artigo 13.º**

**Departamento de Coordenação da Política de Mobilização de Empréstimos**

1. O Departamento de Coordenação da Política de Mobilização de Empréstimos, abreviadamente designado por DCPME, é responsável por:

- a) Definir os objetivos de gestão e estratégias de mobilização de empréstimos de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional e o Regime da Dívida Pública;
- b) Promover a regulamentação do regime de empréstimos e de dívida pública;
- c) Promover a mobilização e a contratação de empréstimos junto de investidores e instituições financeiras com base na estratégia de gestão de dívida pública a médio prazo;
- d) Coordenar com as linhas ministeriais a execução e implementação dos programas de empréstimos conforme os termos e condições estabelecidos nos acordos de empréstimos;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DCPME é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPME.

**Artigo 14.º**

**Departamento de Gestão e Monitorização de Empréstimos**

1. O Departamento de Gestão e Monitorização de Empréstimos, abreviadamente designado por DGME, é responsável por:

- a) Efetuar as projeções dos custos com o pagamento da dívida com base nos acordos de empréstimos;
- b) Analisar a sustentabilidade da dívida pública, em coordenação com outras direções;
- c) Produzir relatórios sobre os empréstimos e a dívida pública;
- d) Estudar e propor estratégias de redução de custos e gestão de riscos dos empréstimos;
- e) Estabelecer uma base de dados de empréstimos que inclua todos os custos, nomeadamente os pagamentos realizados ou a realizar ao longo da vida do empréstimo;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam

atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGME é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPME

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 15.º  
Gabinete de apoio**

1. O Diretor-Geral da DGGMRE é apoiado por um gabinete ao qual cabe:

- a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
- b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGSC com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas, atas de reuniões e ações de formação;
- c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
- d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O gabinete de apoio é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGMRE.

3. Aos membros do gabinete de apoio com funções de secretariado aplica-se o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

**Artigo 16.º  
Organograma**

O organograma da DGGMRE é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

**Artigo 17.º  
Entrada em vigor**

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

Díli, 17 de novembro de 2023.

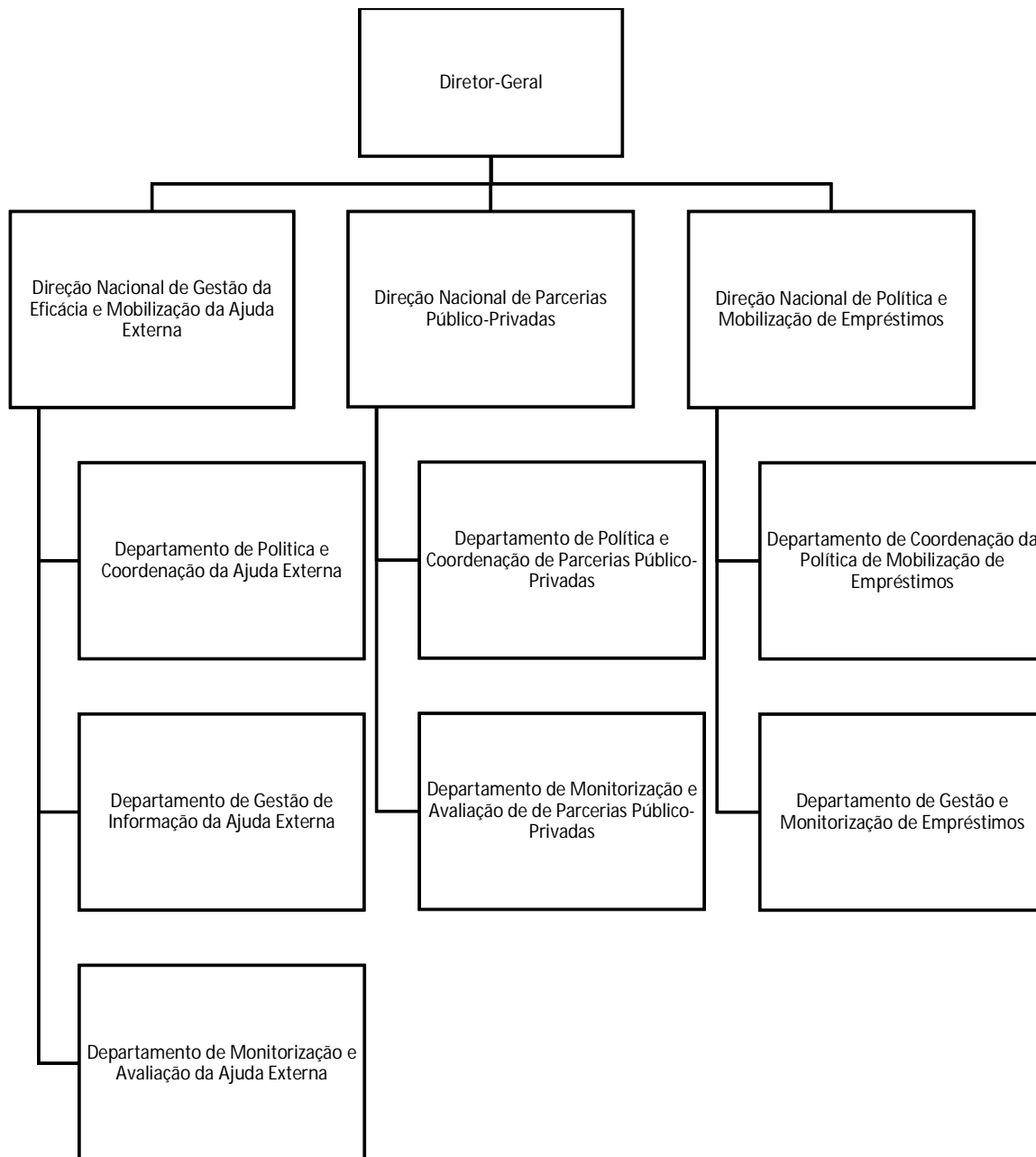
A Ministra das Finanças

**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 16.º)

**Organograma da Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos do Ministério das Finanças**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 69/2023**

de 29 de Novembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão do Património do Estado, que, nos termos do artigo 47.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão do Património do Estado do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Direção-Geral de Gestão do Património do Estado, abreviadamente designada por DGGPE, é um serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º  
Competências**

1. A Direção-Geral de Gestão do Património do Estado, abreviadamente designada por DGGPE, é o serviço do Ministério das Finanças responsável pela gestão do património mobiliário do Estado e coordenar a inventariação e registo do património imobiliário do Estado.
2. Compete à DGGPE:
  - a) Propor a política de gestão do património mobiliário do Estado;
  - b) Promover a gestão eficiente, responsável e rigorosa do património mobiliário do Estado;
  - c) Estabelecer os modelos gerais de monitorização, reporte

e avaliação da utilização e gestão do património mobiliário do Estado pelos diversos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;

- d) Gerir e manter atualizada uma base de dados sobre o património mobiliário e imobiliário do Estado e dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
  - e) Coordenar com as instituições relevantes para assegurar a inventariação e registo do património mobiliário e imobiliário do Estado;
  - f) Definir e atualizar, regularmente, os valores de depreciação dos bens móveis compreendidos no património mobiliário do Estado e dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
  - g) Supervisionar e controlar os processos, procedimentos e inventários para a gestão, disponibilização e afetação do património mobiliário do Estado;
  - h) Coordenar e gerir o armazenamento, a afetação e distribuição dos bens mobiliários a todos os serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
  - i) Estabelecer e implementar procedimentos para a venda e alienação do património mobiliário do Estado e dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
  - j) Determinar o abate do património mobiliário do Estado em estado de avançada degradação;
  - k) Realizar a alienação do património mobiliário do Estado que lhe caiba nos termos da lei;
  - l) Realizar quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGGPE é dirigida por um Diretor-Geral nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I  
Estrutura geral**

**Artigo 4.º  
Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGGPE:

- a) A Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Administração, Contabilidade e Reporte;
  - ii) O Departamento de Inspeção, Avaliação, Recolha e Armazenamento;

iii) O Departamento de Alienação.

b) A Direção Nacional de Gestão de Veículos do Estado, composta pelos seguintes departamentos:

i) O Departamento de Gestão de Veículos do Estado;

ii) O Departamento da Oficina Nacional;

iii) O Departamento de Gestão da Frota Nacional.

c) A Direção Nacional de Política, Gestão e Inventário do Património do Estado, composta pelos seguintes departamentos:

i) O Departamento de Inventário e Avaliação do Património;

ii) O Departamento de Política, Gestão, Monitorização e Capacitação;

iii) O Departamento de Gestão de Base de Dados e Reporte.

## **Secção II**

### **Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis**

#### **Artigo 5.º**

##### **Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis**

1. A Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis, abreviadamente designada por DNABM, é o serviço da DGGPE responsável pela gestão e alienação de bens móveis do Estado.

2. Cabe à DNABM:

a) Propor os procedimentos de alienação de bens móveis do Estado;

b) Gerir o processo de alienação de bens móveis do Estado;

c) Identificar, classificar e recolher os bens para alienação nos termos da lei;

d) Garantir o manuseamento adequado, a segurança e a exibição dos bens destinados a serem alienados;

e) Estabelecer e manter registos adequados dos recibos e autos de entrega dos bens alienados;

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

3. A DNABM é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.

#### **Artigo 6.º**

##### **Departamento de Administração, Contabilidade e Reporte**

1. O Departamento de Administração, Contabilidade e Reporte, abreviadamente designado por DACR, é o serviço da DNABM responsável por:

a) Estabelecer os procedimentos de alienação de bens móveis do Estado;

b) Assegurar o registo na base de dados de alienações;

c) Prestar a assistência técnica ao processo de alienação de bens móveis;

d) Prestar assistência à Comissão de Leilões e implementar as suas recomendações e decisões;

e) Reunir os relatórios do DIARA e preparar recomendações para envio à Comissão de Leilões;

f) Calcular o valor estimado dos bens leiloados;

g) Assegurar o contacto com os licitantes vencedores e emitir formulários de libertação de mercadorias;

h) Efetuar a entrega do bem alienado com base no resultado aprovado pela Comissão de Leilões;

i) Reconciliar a base de dados em coordenação com a DNPGIPE;

j) Preparar dados, informação e documentos relacionados com os resultados dos leilões;

k) Preparar o Relatório Anual;

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

2. O DACR é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNABM.

#### **Artigo 7.º**

##### **Departamento de Inspeção, Avaliação, Recolha e Armazenamento**

1. O Departamento de Inspeção, Avaliação, Recolha e Armazenamento, abreviadamente designado por DIARA, é o serviço da DNABM responsável por:

a) Inspeccionar e identificar os bens para alienação;

b) Recolher e armazenar os bens móveis fora do uso e assegurar o registo na base de dados;

c) Garantir o manuseamento adequado, a segurança e a exibição dos bens destinados a leilão;

d) Verificar e avaliar os bens móveis fora do uso;

- e) Assistir na preparação das mercadorias para leilão;
  - f) Preparar relatórios sobre a condição dos ativos;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DIARA é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNABM.

**Artigo 8.º**  
**Departamento de Alienação**

1. O Departamento de Alienação, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DNABM responsável por:
- a) Implementar as recomendações e decisões da Comissão de Leilões;
  - b) Instruir o processo de alienação conforme a modalidade decidida pela Comissão de Leilões;
  - c) Preparar e prestar a assistência técnica ao processo de alienação de bens móveis;
  - d) Prestar assistência à Comissão de Leilões;
  - e) Fornecer dados e informação ao DAC para finalização do relatório final;
  - f) Realizar avaliações técnicas e apresentar recomendações à Comissão de Leilões;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DA é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNABM.

**Secção III**  
**Direção Nacional de Gestão de Veículos do Estado**

**Artigo 9.º**  
**Direção Nacional de Gestão de Veículos do Estado**

1. A Direção Nacional de Gestão de Veículos do Estado, abreviadamente designada por DNGVE, é o serviço da DGGPE responsável pela inspeção, registo, armazenamento e gestão de viaturas do Estado, bem como pela gestão da Oficina Nacional.
2. Cabe à DNGVE:
- a) Desenvolver políticas e procedimentos e guias de utilização em matéria de utilização e gestão de veículos do Estado;

- b) Coordenar a monitorização do cumprimento pelas entidades públicas relevantes das regras e procedimentos aplicáveis em matéria de veículos do Estado;
- c) Implementar e gerir a base de dados de veículos do Estado;
- d) Gerir a frota nacional de veículos do Estado;
- e) Monitorizar e fiscalizar a gestão e utilização das frotas dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
- f) Avaliar e analisar as despesas operacionais, com manutenção, reparação e aquisição de combustível para todos veículos do Estado afetos tanto à frota nacional como à frota dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
- g) Coordenar e promover ações de formação às entidades públicas relevantes sobre as regras e procedimentos aplicáveis relativamente a veículos do Estado;
- h) Recomendar o abate de veículos do Estado;
- i) Gerir a Oficina Nacional;
- j) Desenvolver procedimentos padrão relativos à manutenção e reparação de veículos do Estado a ser seguidos pela Oficina Nacional e por outras oficinas públicas e privadas que sirvam veículos do Estado;
- k) Realizar serviços de manutenção e reparação de veículos do Estado;
- l) Preparar um plano integrado de manutenção e reparação de cada veículo do Estado;
- m) Monitorizar e fiscalizar o serviço de outras oficinas públicas que sirvam veículos do Estado;
- n) Avaliar e recomendar a contratação de serviços a oficinas privadas em áreas não servidas pela Oficina Nacional;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNGVE é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Gestão de Veículos do Estado**

1. O Departamento de Gestão de Veículos do Estado, abreviadamente designado por DGVE, é o serviço da DNGVE responsável por:
- a) Desenvolver políticas e procedimentos e guias de

utilização em matéria de utilização e gestão de veículos do Estado;

- b) Determinar os critérios de seleção e identificação de veículos do Estado;
- c) Coordenar a monitorização do cumprimento pelas entidades públicas relevantes das regras e procedimentos aplicáveis em matéria de veículos do Estado;
- d) Implementar e gerir a base de dados de veículos do Estado;
- e) Monitorizar e fiscalizar a gestão e utilização das frotas dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
- f) Analisar e propor o número de veículos para todos os serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
- g) Avaliar e analisar as despesas operacionais, com manutenção, reparação e aquisição de combustível para todos veículos do Estado afetos tanto à frota nacional como à frota dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
- h) Coordenar e promover ações de formação às entidades públicas relevantes sobre as regras e procedimentos aplicáveis relativamente a veículos do Estado;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. ODGVE é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGVE.

**Artigo 11.º**

**Departamento da Oficina Nacional**

1. O Departamento da Oficina Nacional, abreviadamente designado por DON, é responsável por:
- a) Gerir a Oficina Nacional de forma a melhorar a qualidade da manutenção e a eficiência da despesa;
  - b) Desenvolver procedimentos padrão relativos à manutenção e reparação de veículos do Estado a ser seguidos pela Oficina Nacional e por outras oficinas públicas e privadas que sirvam veículos do Estado;
  - c) Realizar serviços de manutenção e reparação de veículos do Estado;
  - d) Preparar um plano integrado de manutenção e reparação de cada veículo do Estado;
  - e) Monitorizar e fiscalizar o serviço de outras oficinas públicas que sirvam veículos do Estado;

- f) Avaliar e recomendar a contratação de serviços a oficinas privadas em áreas não servidas pela Oficina Nacional;
- g) Preparar e fornecer capacitação e formação na área automóvel;
- h) Inventariar, distribuir e controlar as ferramentas e os equipamentos da Oficina Nacional;
- i) Organizar as peças e os equipamentos no armazém segundo o Sistema de Armazenamento de Ferramentas;
- j) Preparar relatórios regulares e anuais do progresso do serviço da Oficina Nacional;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DON é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGVE.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Frota Nacional**

1. O Departamento da Frota Nacional, abreviadamente designado por DFN, é responsável por:
- a) Desenvolver as políticas e procedimentos em matéria de gestão da Frota Nacional;
  - b) Gerir a Frota Nacional;
  - c) Prestar apoio logístico a eventos do Estado;
  - d) Assegurar o registo da Frota Nacional para facilitar o seu controlo;
  - e) Coordenar com entidades públicas e privadas a disponibilização e ou contratação de veículos alternativos em caso de indisponibilidade da Frota Nacional;
  - f) Monitorizar a utilização dos veículos da Frota Nacional;
  - g) Analisar, preparar e submeter relatórios sobre a utilização da Frota Nacional;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DFN é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGVE.

**Secção IV**

**Direção Nacional de Política, Gestão e Inventário do Património do Estado**

**Artigo 13.º**

**Direção Nacional de Política, Gestão e Inventário do Património do Estado**

1. A Direção Nacional de Política, Gestão e Inventário do Património do Estado, abreviadamente designada por DNPGIPE, é o serviço da DGGPE responsável pela definição da política relativa ao património do Estado, bem como a sua gestão e inventariação.
2. Cabe à DNPGIPE:
  - a) Propor a política relativa à inventariação e gestão do património do Estado, em coordenação com o Ministério da Justiça;
  - b) Inventariar o património do Estado;
  - c) Organizar, manter e atualizar a base de dados do património do Estado;
  - d) Coordenar a gestão do inventário e registo do património do Estado, sem prejuízo das atribuições das instituições relevantes em matéria operacional;
  - e) Coordenar e gerir o armazenamento, a afetação e a distribuição de bens móveis a todos os serviços do Estado e às demais pessoas coletivas públicas;
  - f) Monitorizar e fiscalizar a utilização do património do Estado por entidades públicas e privadas;
  - g) Realizar inspeções regulares ao património do Estado afeto a entidades públicas e privadas;
  - h) Desenvolver procedimentos e guias de utilização em matéria de gestão do património do Estado;
  - i) Disponibilizar formação em matéria de gestão do património do Estado;
  - j) Preparar o estabelecimento da gestão integrada de todo o património do Estado, através da criação de uma instituição própria;
  - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPGIPE é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.

**Artigo 14.º**

**Departamento de Inventário e Avaliação do Património**

1. O Departamento de Inventário e Avaliação do Património, abreviadamente designado por DIAP, é o serviço da DNPGIPE responsável por:
  - a) Propor a política relativa à inventariação, em coordenação com o Ministério da Justiça;
  - b) Inventariar o Património do Estado;
  - c) Organizar, manter e atualizar a base de dados do Património do Estado;
  - d) Coordenar a gestão do inventário e registo do Património do Estado, sem prejuízo das atribuições das instituições relevantes em matéria operacional;
  - e) Providenciar a informação necessária sobre a condição dos bens móveis;
  - f) Efetuar inspeções, receber e gestão os bens móveis adquiridos com verba da Dotação Geral do Estado e de doações;
  - g) Realizar inspeções regulares dos bens móveis do Estado
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DIAP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPGIPE.

**Artigo 15.º**

**Departamento de Política, Gestão, Monitorização e Capacitação**

1. O Departamento de Política, Gestão, Monitorização e Capacitação, abreviadamente designado por DPGMC, é o serviço da DNPGIPE responsável por:
  - a) Avaliar e desenvolver as políticas e procedimentos relativos à monitorização do Património do Estado e à capacitação dos trabalhadores responsáveis pela sua gestão;
  - b) Monitorizar e fiscalizar a utilização do Património do Estado por entidades públicas e privadas;
  - c) Realizar e preparar relatórios de monitorização e avaliação da implementação da política de gestão de bens móveis nas instituições públicas;
  - d) Coordenar para realizar inspeções regulares ao Património do Estado afeto a entidades públicas e privadas;

- e) Coordenar, monitorizar e relatar a utilização e circulação e veículos do Estado;
- f) Coordenar com as instituições relevantes na recolha dos resultados das inspeções dos bens móveis do Estado, prevenindo ou solucionando a sua deterioração;
- g) Dar assistência técnica às entidades públicas relevantes na gestão de bens móveis;
- h) Providenciar formação em matéria de gestão de bens móveis, implementando políticas, procedimentos e guias de utilização;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DPGMC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPGIPE.

#### **Artigo 16.º**

##### **Departamento de Gestão de Base de Dados e Reporte**

- 1. O Departamento de Gestão de Base de Dados e Reporte, abreviadamente designado por DGBDR, é o serviço da DNPGIPE responsável por:
  - a) Desenvolver as políticas e procedimentos relativos a gestão de base de dados e reporte;
  - b) Organizar, manter e atualizar a base de dados do Património mobiliário do Estado;
  - c) Coordenar a inventariação e atualização do Património imobiliário do Estado em sistema eletrónico próprio;
  - d) Avaliar o Património mobiliário do Estado para determinar a sua depreciação e valorização;
  - e) Organizar, analisar e submeter dados sobre o Património do Estado para a Conta Geral do Estado;
  - f) Monitorizar a implementação de sistemas eletrónicos de gestão de bens móveis nas entidades públicas relevantes;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGBDR é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPGIPE.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 17.º Gabinete de apoio**

- 1. O Diretor-Geral da DGGPE é apoiado por um gabinete ao qual cabe:
  - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
  - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGSC com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas, atas de reuniões e ações de formação;
  - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 2. O gabinete de apoio é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.
- 3. Aos membros do gabinete de apoio com funções de secretariado aplica-se o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

#### **Artigo 18.º Organograma**

O organograma da DGGPE é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

#### **Artigo 19.º Entrada em vigor**

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

Díli, 17 de novembro de 2023

A Ministra das Finanças

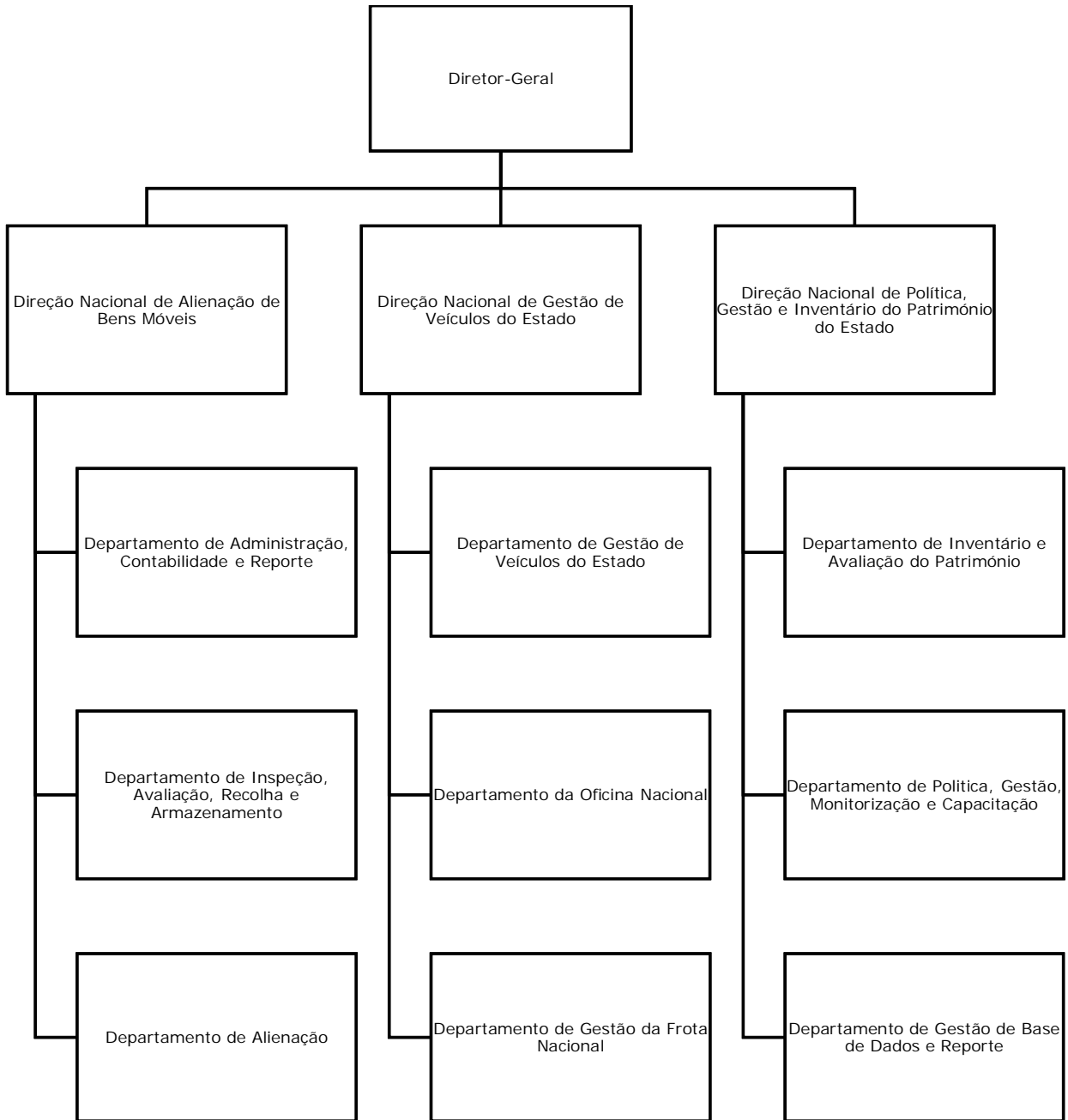
**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**



**ANEXO**

(a que se refere o artigo 18.º)

**Organograma da Direção-Geral de Gestão do Património do Estado do Ministério das Finanças**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 70/2023**

**de 29 de Novembro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO E ORÇAMENTO DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Planeamento e Orçamento.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, que, nos termos do artigo 47.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, abreviadamente designada por DGPO, é um serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º  
Competências**

1. A Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, abreviadamente designada por DGPO, é o serviço central do Ministério das Finanças que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências na área de políticas económicas, de planeamento e do Orçamento Geral do Estado.
2. Compete à DGPO:
  - a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
  - b) Coordenar o procedimento de preparação dos planos anuais e de médio prazo dos serviços e entidades do

Setor Público Administrativo e assegurar a sua coerência com o Plano Estratégico de Desenvolvimento, o Programa do Governo e demais estratégias económicas do Governo;

- c) Coordenar a elaboração e a execução do Orçamento Geral do Estado;
  - d) Assegurar a implementação da orçamentação por programas com o objetivo de aumentar a eficiência no uso dos dinheiros públicos;
  - e) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGPO é dirigida por um Diretor-Geral nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I  
Estrutura geral**

**Artigo 4.º  
Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGPO:

- a) A Direção Nacional de Políticas Económicas, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Análise de Políticas e Estudos Económicos;
  - ii) O Departamento de Modelos Macroeconómicos e Previsão;
  - iii) O Departamento de Modelos Orçamentais e Previsão.
- b) A Direção Nacional do Orçamento, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Gestão e Execução Orçamental;
  - ii) O Departamento de Controlo Orçamental.
- c) A Direção Nacional do Planeamento, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Estratégia, Investimento e Planeamento Sectorial;
  - ii) O Departamento de Capacitação e Formação Institucional.

**Secção II**

**Direção Nacional de Políticas Económicas**

**Artigo 5.º**

**Direção Nacional de Políticas Económicas**

1. A Direção Nacional de Políticas Económicas, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço da DGPO responsável pela análise das políticas económicas e pela formulação de recomendações que no âmbito das mesmas promovam o desenvolvimento económico e a redução da pobreza em Timor-Leste.
2. Cabe à DNPE:
  - a) Analisar e recomendar políticas tendentes à promoção do desenvolvimento económico e à redução da pobreza;
  - b) Desenvolver e manter modelos macroeconómicos para efeitos de formulação de políticas;
  - c) Emitir pareceres e estudos relativos aos sectores público e privado, reformas estruturais, emprego, salários, mercados financeiros, monopólios, investimento e formação de capital;
  - d) Elaborar previsões relativas ao crescimento, ao emprego e à inflação;
  - e) Acompanhar a política monetária e cambial em articulação com o Banco Central de Timor-Leste;
  - f) Realizar estudos e análises sobre a utilização do dólar como moeda nacional e a eventual adoção de uma moeda própria, em colaboração com o Banco Central de Timor-Leste;
  - g) Estudar a criação de fundos públicos e instituições financeiras públicas e realizar estudos e análises sobre os seus investimentos, em colaboração com as entidades relevantes;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. No domínio específico das políticas orçamentais, cabe à DNPE:
  - a) Elaborar o cenário macroeconómico do Orçamento Geral do Estado;
  - b) Elaborar análises e relatórios sobre a política orçamental do Governo, incluindo receitas e despesas;
  - c) Redigir relatórios trimestrais de receitas e despesas;
  - d) Elaborar recomendações sobre a política de receitas, sugerindo a alteração ou o alargamento da base tributária;
  - e) Analisar a sustentabilidade orçamental a longo prazo;
  - f) Efetuar a revisão anual de despesas, bem como revisões periódicas de despesas do sector público;
  - g) Analisar a execução orçamental anual dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, incluindo os da administração local e regional;
  - h) Analisar a sustentabilidade da dívida pública;
  - i) Propor recomendações sobre o sistema financeiro e o respetivo impacto na economia;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. Nos domínios específicos da análise política e da monitorização económica, cabe à DNPE:
  - a) Prestar ao Ministro das Finanças informação sobre assuntos económicos em geral;
  - b) Elaborar estudos e providenciar informações sobre assuntos socioeconómicos, como reformas estruturais, crescimento, emprego, salários, inflação, mercados financeiros, monopólios, investimento e formação de capital, em cooperação com entidades públicas e organismos internacionais, entre outros, visando atingir os objetivos enunciados no Plano Estratégico de Desenvolvimento;
  - c) Controlar a qualidade dos estudos económicos elaborados por outros Ministérios e Secretarias de Estado, organizações locais ou internacionais;
  - d) Estabelecer, manter e controlar a qualidade da base de dados económica interna;
  - e) Avaliar a evolução económica a nível internacional e nacional, incluído ao nível local e regional;
  - f) Aferir o impacto da evolução económica internacional e regional, bem como da política económica na economia de Timor-Leste;
  - g) Monitorizar periodicamente a balança comercial de Timor-Leste em colaboração com o Banco Central de Timor-Leste, a Autoridade Aduaneira, o Instituto Nacional de Estatística de Timor-Leste e demais entidades públicas competentes;
  - h) Estabelecer indicadores de desenvolvimento económico nacional;
  - i) Colaborar com entidades internacionais de cariz económico;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
5. A DNPE é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

**Artigo 6.º**

**Departamento de Análise de Políticas e Estudos Económicos**

1. O Departamento de Análise de Políticas e Estudos Económicos, abreviadamente designado por DAPEE, é o serviço da DNPE responsável por:
  - a) Realizar análises económicas e de custo-benefício sobre projetos do setor público;
  - b) Avaliar relatórios de cariz económico produzidos por outros ministérios;
  - c) Funcionar como ponto de contacto com organizações internacionais, nomeadamente o Fundo Monetário Internacional;
  - d) Realizar estudos sobre o impacto da política governamental;
  - e) Orientar o desenvolvimento de uma estratégia de desenvolvimento do setor privado;
  - f) Desenvolver e medir indicadores de desenvolvimento;
  - g) Analisar e recomendar políticas de redução da pobreza;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DAPEE é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPE.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Modelos Macroeconómicos e Previsão**

1. O Departamento de Modelos Macroeconómicos e Previsão, abreviadamente designado por DMMP, é o serviço da DNPE responsável por:
  - a) Produzir previsões macroeconómicas, nomeadamente do produto interno bruto;
  - b) Elaborar o cenário macroeconómico do OGE;
  - c) Desenvolver a capacidade de modelização do Ministério das Finanças, incluindo a realização de análises de sensibilidade;
  - d) Desenvolver um modelo de contabilização e análise do emprego;
  - e) Produzir previsões de taxas de inflação e de câmbio.
  - f) Produzir relatórios regulares com informação económica, nomeadamente, relatórios trimestrais sobre inflação e relatórios semestrais sobre o panorama económico internacional;
  - g) Contribuir para a elaboração do relatório do OGE;

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

2. O DMMP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPE.

**Artigo 8.º**

**Departamento de Modelos Orçamentais e Previsão**

1. O Departamento de Modelos Orçamentais e Previsão, abreviadamente designado por DMOP, é o serviço da DNPE responsável por:
  - a) Elaborar previsões da receita tributária;
  - b) Analisar a base tributária;
  - c) Propor políticas e medidas para aumentar a receita e a base tributária;
  - d) Criar e analisar cenários orçamentais para elaboração do envelope orçamental;
  - e) Analisar a sustentabilidade orçamental, do Fundo Petro-lífero, da dívida pública, das responsabilidades contingentes e dos riscos orçamentais de curto, médio e longo prazo;
  - f) Desenvolver uma estratégia orçamental de médio prazo em coordenação com a DNP e a DNO;
  - g) Contribuir para a elaboração do relatório do OGE;
  - h) Produzir relatórios sobre a execução orçamental passíveis de comparação internacional;
  - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DMOP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPE.

**Secção III**

**Direção Nacional do Orçamento**

**Artigo 9.º**

**Direção Nacional do Orçamento**

1. A Direção Nacional do Orçamento, abreviadamente designada por DNO, é o serviço da DGPO responsável pela elaboração da proposta de OGE, bem como pelo acompanhamento e avaliação da sua execução depois de aprovado.
2. Cabe à DNO:
  - a) Executar, no âmbito do Ministério das Finanças, as

atividades relacionadas com a elaboração da proposta de OGE e com o acompanhamento da execução orçamental;

- b) Emitir a circular de preparação do OGE;
  - c) Elaborar e consolidar o balanço de receitas e de despesas;
  - d) Acompanhar e orientar a execução do OGE, nomeadamente monitorizando o cumprimento das regras orçamentais, dos limites de despesa e das metas de desempenho;
  - e) Implementar as prioridades e os objetivos do OGE, definidos pelo Governo;
  - f) Recolher e tratar a informação de carácter financeiro relativa ao Sector Público Administrativo e promover e publicar os apuramentos estatísticos, em colaboração com a DNPE e o Instituto Nacional de Estatística de Timor-Leste;
  - g) Acompanhar e desenvolver instrumentos que permitam a monitorização dos programas e das políticas orçamentais;
  - h) Coordenar a política orçamental com os serviços e entidades do Setor Público Administrativo, emitindo as instruções necessárias à preparação e execução do OGE;
  - i) Elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre alterações orçamentais;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNO é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

#### **Artigo 10.º**

##### **Departamento de Gestão e Execução Orçamental**

1. O Departamento de Gestão e Execução Orçamental, abreviadamente designado por DGEO, é o serviço da DNO responsável por:
- a) Elaborar previsões e relatórios orçamentais;
  - b) Propor a política orçamental;
  - c) Auxiliar na organização da Jornada Orçamental e preparar a documentação necessária;
  - d) Elaborar a circular de preparação do OGE;
  - e) Preparar os envelopes orçamentais para todas as instituições públicas;

- f) Ajudar as instituições públicas a finalizar as submissões orçamentais;
- g) Auxiliar na preparação do OGE;
- h) Preparar todos os anexos do OGE;
- i) Preparar o orçamento cidadão;
- j) Acompanhar e monitorizar a execução orçamental;
- k) Coordenar com a DNPE a publicação regular de informações financeiras e orçamentais;
- l) Auxiliar as instituições públicas na utilização dos sistemas orçamentais;
- m) Preparar e atualizar a documentação de suporte orçamental, em colaboração com o DCO;
- n) Coordenar com a DNP e a DNPE em todas as etapas do processo de planeamento e orçamento;
- o) Desenvolver, rever e melhorar sistemas e procedimentos para garantir uma monitorização e reporte efetivos da execução do OGE;
- p) Elaborar e participar em estudos relacionados com o OGE e as despesas, nomeadamente os realizados em colaboração com outras partes interessadas;
- q) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGEO é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNO.

#### **Artigo 11.º**

##### **Departamento de Controlo Orçamental**

1. O Departamento de Controlo Orçamental, abreviadamente designado por DCO, é o serviço da DNO responsável por:
- a) Garantir a execução das tarefas administrativas relacionadas com o processo orçamental;
  - b) Coordenar a publicação de todos os livros orçamentais;
  - c) Assegurar a execução das alterações orçamentais e das transferências;
  - d) Desenvolver, rever e melhorar sistemas, documentos e procedimentos para garantir a preparação e coordenação do OGE;
  - e) Coordenar todas as formas de orientação orçamental;
  - f) Garantir a comunicação com os ministérios sectoriais;

- g) Atualizar os códigos do plano de contas no sistema, colaborando com a DGT, a USIIGF e outras entidades envolvidas neste processo;
- h) Oferecer o suporte necessário durante o processo de elaboração e execução do OGE;
- i) Inserir todas as versões das submissões orçamentais no sistema GRP
- j) Inserir todas as alterações do OGE no sistema em tempo útil;
- k) Trabalhar com sistemas de dados externos e coordenar a transferência e atualização de informações nesses sistemas e nos sistemas internos da DNO;
- l) Rever anualmente o modelo de custo;
- m) Garantir a formação dos trabalhadores da DNO, a definição de indicadores de desempenho e o seu controlo;
- n) Coordenar e organizar reuniões e *workshops* na área de preparação do OGE;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DCO é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNO.

#### **Secção IV**

#### **Direção Nacional do Planeamento**

#### **Artigo 12.º**

#### **Direção Nacional do Planeamento**

1. A Direção Nacional do Planeamento, abreviadamente designada por DNP, é o serviço da DGPO responsável por apoiar o Governo na definição das prioridades nacionais de investimento público e da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento.

2. Cabe à DNP:

- a) Apoiar o Governo na definição das prioridades nacionais de investimento público, com base no Plano Estratégico de Desenvolvimento e no Programa do Governo, bem como da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento;
- b) Coordenar a elaboração dos planos anuais dos órgãos e serviços públicos e assegurar a interligação com o plano de médio prazo;
- c) Apoiar a elaboração de programas públicos quinquenais e de quaisquer outros documentos políticos e estratégicos do Governo;
- d) Colaborar com a Unidade de Planeamento, Monitori-

zação e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro na coordenação técnica, na elaboração, no acompanhamento e na avaliação dos programas setoriais e transversais do Governo, de forma a garantir o respetivo enquadramento no plano estratégico de desenvolvimento nacional;

- e) Participar na conceção, implementação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor desempenho do sistema de planeamento e gestão macroeconómica, através da definição do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
- f) Participar na definição das opções a adotar na elaboração do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
- g) Participar na conceção da metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público, assim como colaborar com os serviços relevantes em razão da matéria no acompanhamento e na avaliação dos mesmos;
- h) Participar na definição dos objetivos, das metas e dos impactos do serviço público prestado às populações, a curto, médio e longo prazo, em colaboração com os serviços relevantes;
- i) Assegurar a compatibilidade do orçamento com os programas, as atividades e os indicadores de desempenho;
- j) Participar na implementação da orçamentação por programas em todas as instituições públicas a nível nacional, regional e municipal;
- k) Criar um sistema de interligação entre o planeamento, o orçamento e a monitorização, em colaboração com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNP é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

#### **Artigo 13.º**

#### **Departamento de Estratégia, Investimento e Planeamento Sectorial**

1. O Departamento de Estratégia, Investimento e Planeamento Sectorial, abreviadamente designado por DEIPS, é o serviço da DNP responsável por:

- a) Apoiar o processo anual de planeamento de todo o setor público;
- b) Apoiar o processo de revisão do Plano Nacional de Desenvolvimento Estratégico e do Quadro Orçamental de Médio Prazo;

- c) Apoiar a definição das prioridades nacionais e a sua concretização orçamental;
  - d) Elaborar o Relatório Anual de Desempenho e garantir a aprovação e a auditoria pelas partes interessadas relevantes;
  - e) Rever e atualizar estruturas e indicadores dos programas orçamentais em consulta com os órgãos e serviços do Setor Público Administrativo;
  - f) Coordenar a elaboração e revisão de planos de ação anual, de planos estratégicos de médio e longo prazo e de planos estratégicos sectoriais;
  - g) Apoiar as instituições na desagregação dos orçamentos preliminares e finais em programas e atividades;
  - h) Apoiar os ministérios sectoriais no processo de revisão semestral;
  - i) Participar no processo de orçamentação de projetos de capital e de desenvolvimento nas fases de avaliação de investimentos, aprovisionamento e seleção, em coordenação com as partes interessadas relevantes;
  - j) Monitorizar e avaliar os programas setoriais e transversais do Governo e os programas de investimento público;
  - k) Garantir a compatibilidade do orçamento com programas, atividades e indicadores de desempenho;
  - l) Fornecer suporte organizacional a todos os eventos relacionados com o planeamento;
  - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DEIPS é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNP.

#### **Artigo 14.º**

##### **Departamento de Capacitação e Formação Institucional**

1. O Departamento de Capacitação e Formação Institucional, abreviadamente designado por DCFI, é o serviço da DNP responsável por:
  - a) Desenvolver modelos padrão, procedimentos operacionais padrão e manuais de formação necessários às principais atividades de planeamento;
  - b) Coordenar a preparação do plano anual de formação e

a condução de atividades de capacitação na área do planeamento para todas as instituições públicas;

- c) Coordenar a realização de formação interna;
- d) Promover a orçamentação por programas em todas as instituições públicas;
- e) Coordenar a preparação de relatórios trimestrais de desempenho em todas as instituições;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DCFI é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNP.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 15.º Gabinete de apoio**

1. O Diretor-Geral da DGPO é apoiado por um gabinete ao qual cabe:
  - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
  - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGSC com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas, atas de reuniões e ações de formação;
  - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O gabinete de apoio é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.
3. Aos membros do gabinete de apoio com funções de secretariado aplica-se o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

#### **Artigo 16.º Organograma**

O organograma da DGPO é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

**Artigo 17.º**  
**Entrada em vigor**

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

Díli, 17 de novembro de 2023

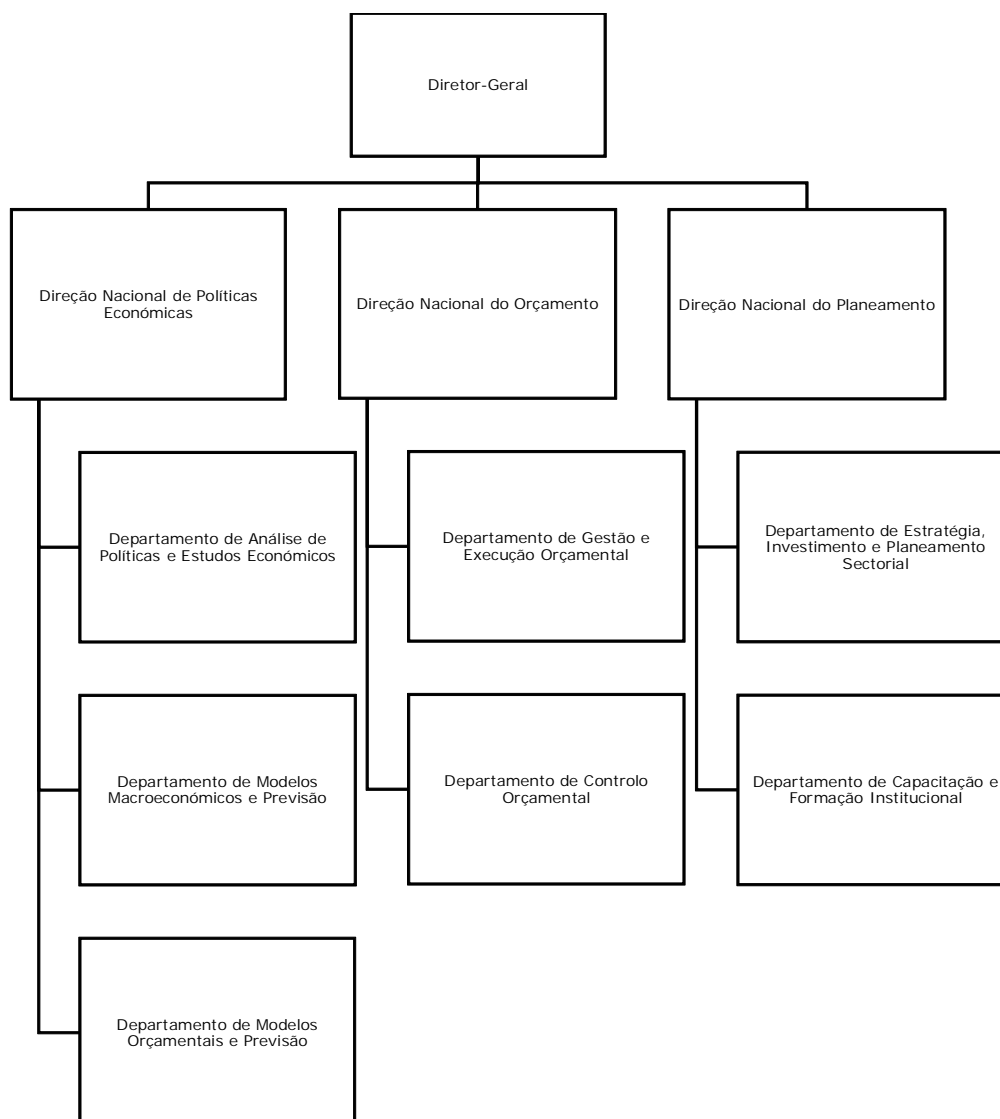
A Ministra das Finanças

**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 16.º)

**Organograma da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento do Ministério das Finanças**





**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 71/2023**

de 29 de Novembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS CORPORATIVOS DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Serviços Corporativos.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Serviços Corporativos, que, nos termos do artigo 47.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Serviços Corporativos do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º**

**Natureza**

A Direção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é um serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º**  
**Competências**

1. A Direção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o serviço do Ministério das Finanças responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e Vice-Ministro, às direções-gerais e aos restantes serviços do Ministério, nos domínios dos recursos humanos, da administração, do aprovisionamento, da gestão de contratos, do planeamento, do orçamento, dos recursos logísticos, da manutenção, da execução do orçamento e da gestão do apoio externo ao Ministério das Finanças.

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 do Ministério das Finanças, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;

c) Assegurar o apoio logístico às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Ministério das Finanças;

d) Assegurar a tramitação dos processos de aprovisionamento e a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do Ministério das Finanças;

e) Assegurar a tramitação dos processos de execução da despesa relacionada com a atividade do Ministério das Finanças;

f) Assegurar a gestão, o registo e o arquivo dos documentos relativos à atividade dos órgãos e serviços do Ministério das Finanças;

g) Assegurar a implementação e administração centralizada de projetos;

h) Assegurar a elaboração das propostas de plano de ação anual, de orçamento e de plano de aprovisionamento do Ministério das Finanças;

i) Desenvolver, implementar e disseminar padrões de atendimento ao cliente, incluindo mecanismos de feedback para a melhoria contínua dos serviços;

j) Providenciar informações e relatórios e levar a cabo ações de formação a todas as partes relevantes relativamente às funções e procedimentos dos serviços corporativos;

k) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género do Ministério das Finanças;

l) Coordenar a política de comunicação social e relações-públicas do Ministério das Finanças;

m) Gerir a publicação de informação relativa à atividade do Ministério das Finanças;

n) Assegurar a padronização das comunicações do Ministério das Finanças;

o) Realizar quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. ADGSC é dirigida por um Diretor-Geral nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I**  
**Estrutura geral**

**Artigo 4.º**  
**Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGSC:

- a) A Direção Nacional de Administração e Gestão de Arquivo:
  - i) O Departamento de Administração Geral e Atendimento;
  - ii) O Departamento de Gestão de Arquivo e Biblioteca;
- b) A Direção Nacional de Aprovisionamento e Gestão de Contratos, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Execução de Procedimentos de Aprovisionamento;
  - ii) O Departamento de Gestão de Contratos;
- c) A Direção Nacional de Finanças:
  - i) O Departamento de Execução Orçamental e Pagamentos;
  - ii) O Departamento de Monitorização e Reporte Orçamental.
- d) A Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos:
  - i) O Departamento de Gestão de Armazém e Frota;
  - ii) O Departamento de Gestão de Ativos e Propriedades;
  - iii) O Departamento de Gestão de Projetos.
- e) A Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Planeamento e Orçamento;
  - ii) O Departamento de Avaliação de Desempenho.
- f) A Direção Nacional de Recursos Humanos, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
  - ii) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
  - iii) O Departamento de Planeamento e Recrutamento.

**Secção II**  
**Direção Nacional de Administração e Gestão de Arquivo**

**Artigo 5.º**  
**Direção Nacional de Administração e Gestão de Arquivo**

1. A Direção Nacional de Administração e Gestão de Arquivo, abreviadamente designada por DNAGA, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o expediente geral e a gestão do arquivo e da Biblioteca do Ministério das Finanças.
2. Cabe à DNAGA:
  - a) Apoiar o desenvolvimento sistemático, a revisão e o arquivo central dos procedimentos operacionais padronizados e respetivos manuais para todas as unidades de trabalho do Ministério das Finanças, promovendo a sua disseminação;
  - b) Providenciar serviços de administração a todas as unidades de trabalho do Ministério das Finanças, de acordo com os padrões aprovados para avaliação de satisfação do cliente;
  - c) Registrar e analisar todos os pedidos e acompanhar a pontualidade da respetiva execução, bem como identificar tendências e melhorias;
  - d) Gerir todos os registos e arquivos do Ministério das Finanças;
  - e) Definir e rever as regras de gestão de registos e arquivos;
  - f) Assegurar e gerir a biblioteca do Ministério das Finanças;
  - g) Promover em todas as unidades de trabalho do Ministério das Finanças a identificação dos registos para arquivo, bem como gerir as transferências, o armazenamento seguro, a recuperação e a eliminação de documentos, de acordo com as regras de gestão de arquivos;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAGA é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

**Artigo 6.º**  
**Departamento de Administração Geral e Atendimento**

1. O Departamento de Administração Geral e Atendimento, abreviadamente designado por DAGA, é o serviço da DNAGA responsável por:
  - a) Desenvolver, divulgar e monitorizar os procedimentos operacionais padrão do Ministério das Finanças;

- b) Definir e divulgar as regras e procedimentos padrão de administração e correspondência do Ministério das Finanças;
  - c) Providenciar serviços de administração a todas as unidades orgânicas do Ministério das Finanças, de acordo com os padrões de satisfação do cliente aprovados;
  - d) Registrar e analisar todos os pedidos e acompanhar a pontualidade da respetiva execução, bem como identificar tendências e melhorias;
  - e) Receber e registar as queixas;
  - f) Gerir e registar toda a legislação relevante para os serviços do Ministério das Finanças, incluindo diplomas ministeriais, despachos e circulares;
  - g) Desenvolver e manter os manuais do Ministério das Finanças;
  - h) Facilitar e assegurar a emissão de vistos aos trabalhadores do Ministério das Finanças;
  - i) Gerir os serviços de atendimento, receção, reservas de salas de reunião, *catering*, publicidade, jornais e correspondência dos documentos do Ministério das Finanças;
  - j) Verificar e recomendar o pagamento *catering* e jornais;
  - k) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a administração e o atendimento;
  - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. ODAGA é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAGA.

#### **Artigo 7.º**

##### **Departamento de Gestão de Arquivo e Biblioteca**

1. O Departamento de Gestão de Arquivo e Biblioteca, abreviadamente designado por DGAB, é o serviço da DNAGA responsável por:
- a) Promover em todas as unidades de trabalho do Ministério das Finanças a identificação dos registos para arquivo, bem como gerir as transferências, armazenamento seguro, recuperação e eliminação de documentos, de acordo com as regras de gestão de arquivo;
  - b) Definir e divulgar as regras e procedimentos padrão do arquivo do Ministério das Finanças;
  - c) Assegurar que todas as direções do Ministério das Finanças utilizam o Sistema Informático de Gestão Documental do arquivo;
  - d) Implementar e monitorizar a boa gestão do arquivo do Ministério das Finanças;
  - e) Assegurar que os registos inativos sejam transferidos para o Centro de Arquivos de acordo com as regras e procedimentos;
  - f) Controlar o acesso e a segurança no Centro de Arquivos;
  - g) Estabelecer e gerir a Biblioteca do Ministério das Finanças;
  - h) Coletar e catalogar recursos da Biblioteca, incluindo filmes e publicações;
  - i) Auxiliar os utilizadores da Biblioteca;
  - j) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a gestão do arquivo e da biblioteca;
  - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. ODGAB é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAGA.

#### **SECÇÃO III**

##### **Direção Nacional de Aprovisionamento e Gestão de Contratos**

#### **Artigo 8.º**

##### **Direção Nacional de Aprovisionamento e Gestão de Contratos**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Gestão de Contratos, abreviadamente designada por DNAGC, é o serviço da DGSC responsável pela organização e tramitação dos processos de aprovisionamento para a celebração de contratos públicos em que intervenham os órgãos do Ministério das Finanças.
2. Cabe à DNAGC:
- a) Desenvolver o plano de aprovisionamento do Ministério das Finanças e assegurar que este permanece atualizado durante o ano financeiro, relatando sobre a análise de tendências, as alterações ao plano e o impacto do mesmo na execução orçamental;
  - b) Gerir as operações de aprovisionamento do Ministério das Finanças, nos termos da lei;
  - c) Preparar a documentação relativa aos procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o calendário definido;

- d) Garantir a abertura dos procedimentos de aprovisionamento relativos a serviços correntes com antecedência suficiente para evitar interrupções do serviço;
  - e) Desenvolver, implementar e disseminar diretrizes e procedimentos operacionais padronizados para procedimentos de aprovisionamento e recursos na área do aprovisionamento;
  - f) Gerir e manter atualizada a Base de Dados de Gestão do Desempenho dos Fornecedores;
  - g) Assegurar que os requisitos de gestão de contratos sejam considerados na elaboração da documentação de aprovisionamento e no desenvolvimento de procedimentos de gestão de contratos;
  - h) Gerir todos os contratos e os seus riscos, monitorizar o cumprimento das obrigações contratuais dos adjudicatários, o seu progresso e desempenho, bem como autorizar a realização de pagamentos nos termos contratados, utilizando o Módulo de Gestão de Contratos do Sistema Informático de Gestão Financeira;
  - i) Estabelecer e gerir um mecanismo de coordenação para obtenção de feedback da parte dos gestores do Ministério das Finanças e contratados sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, propondo soluções e recomendando alterações contratuais quando estas sejam justificadas;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior
3. A DNAGC é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

#### **Artigo 9.º**

##### **Departamento de Execução de Procedimentos de Aprovisionamento**

1. O Departamento de Execução de Procedimentos de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DEPA, é o serviço da DNAGC responsável por:
- a) Elaborar o Plano de Aprovisionamento, em coordenação com a DNF e a DNPOAD;
  - b) Efetuar pesquisas de mercado e preparar informações sobre preços;
  - c) Rever a especificação técnica dos procedimentos de aprovisionamento;
  - d) Preparar os documentos do procedimento;
  - e) Garantir a publicidade dos procedimentos de aprovisionamento;
  - f) Estabelecer os contactos com os interessados, os candidatos, os concorrentes e os convidados;

- g) Receber as propostas e os documentos relacionados;
  - h) Prestar apoio administrativo ao júri;
  - i) Gerir a utilização de cartão bancário de acordo com o processo de aprovisionamento;
  - j) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a execução de procedimentos de aprovisionamento;
  - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DEPA é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAGC.

#### **Artigo 10.º**

##### **Departamento de Gestão de Contratos**

1. O Departamento de Gestão de Contratos, abreviadamente designado por DGC, é o serviço da DNAGC responsável por:
- a) Assegurar que os requisitos de gestão de contratos sejam considerados no esboço da documentação de aprovisionamento e no desenvolvimento de procedimentos de gestão de contratos;
  - b) Gerir todos os contratos e os seus riscos, e monitorizar a conformidade por parte dos contratados, o seu progresso e desempenho;
  - c) Autorizar pagamentos nos termos dos contratos, utilizando o Módulo de Gestão de Contratos do Sistema Informático de Gestão Financeira;
  - d) Estabelecer e gerir um mecanismo de coordenação para obtenção de *feedback* da parte dos gestores do Ministério das Finanças e contratados sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, providenciando soluções, e recomendando alterações contratuais quando estas sejam justificadas;
  - e) Preparar, implementar e rever os procedimentos operacionais padrão, documentando eventos significativos e providenciando relatórios de análise, de forma a assegurar a implementação da gestão de registos de forma segura;
  - f) Criar e gerir uma base de dados de interessados, candidatos, concorrentes, e contratantes privados que registre o seu desempenho e os seus impedimentos e sanções;
  - g) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a gestão de contratos;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAGC.

**Secção IV**  
**Direção Nacional de Finanças**

**Artigo 11.º**  
**Direção Nacional de Finanças**

1. A Direção Nacional de Finanças, abreviadamente designada por DNF, é o serviço da DGSC responsável pela organização e tramitação dos processos de execução da despesa do Ministério das Finanças, bem como pela gestão dos apoios externos concedidos ao Ministério das Finanças.

2. Cabe à DNF:

- a) Assegurar a preparação dos formulários de assunção de compromisso, os pedidos de pagamento, as ordens de compra e os formulários de despesa do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar os relatórios sobre adiantamentos e liquidações realizados;
- c) Processar os pagamentos a realizar por conta dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do Ministério das Finanças e que hajam sido autorizados pela DNAGC;
- d) Realizar as reconciliações bancárias do Ministério das Finanças assim como emitir declarações financeiras;
- e) Assegurar a gestão dos recursos financeiros do Ministério das Finanças;
- f) Assegurar o processamento de outros pagamentos que lhe caiba nos termos da lei;
- g) Assegurar a elaboração de um registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema informático de gestão financeira;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

**Artigo 12.º**  
**Departamento de Execução Orçamental e Pagamentos**

1. O Departamento de Execução Orçamental e Pagamentos, abreviadamente designado por DEOP, é o serviço da DNF responsável por:

- a) Preparar e verificar os pedidos de pagamento de acordo

com as regras de execução orçamental antes da sua submissão;

- b) Preparar o formulário de compromisso de pagamento e reconciliar o plano de aprovisionamento com essa informação;
- c) Assegurar que todos os pedidos de pagamentos são aprovados pelos respetivos dirigentes;
- d) Assegurar a conformidade da execução orçamental e a legalidade das despesas;
- e) Reconciliar o plano de aprovisionamento com os formulários de compromisso de pagamento;
- f) Rever e aprovar a reconciliação da conta bancária;
- g) Assegurar que todas as transações financeiras são devidamente arquivadas;
- h) Gerir a execução e pagamento do apoio orçamental direto;
- i) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a execução orçamental;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DEOP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNF.

**Artigo 13.º**  
**Departamento de Monitorização e Reporte Orçamental**

1. O Departamento de Monitorização e Reporte Orçamental, abreviadamente designado por DMRO, é o serviço da DNF responsável por:

- a) Elaborar os relatórios de execução orçamental, de adiantamento de caixa e de fundo de maneo;
- b) Monitorizar e avaliar do progresso de execução das despesas e realizar recomendações sobre a execução orçamental;
- c) Analisar e dar resposta aos pedidos de adiantamentos de fundos e utilização do fundo de maneo provenientes das direções do Ministério;
- d) Gerir os adiantamentos em dinheiro dados ao Ministério das Finanças e realizar os respetivos reportes;
- e) Realizar a reconciliação bancária regular, mensal, trimestral e anual, em colaboração com a Direção-Geral do Tesouro;

- f) Verificar, preparar e ajustar no sistema os *journal*

*voucher* e todos os relatórios de adiantamento e fundo de maneiro;

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

2. O DMRO é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNF.

### **Secção V**

#### **Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos**

##### **Artigo 14.º**

#### **Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos**

1. A Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos, abreviadamente designada por DNLMGP, é o serviço da DGSC responsável pelo apoio logístico aos órgãos e serviços do Ministério das Finanças, bem como pela manutenção e gestão de projetos.

2. Cabe à DNLMGP:

- a) Garantir o apoio logístico a todas as unidades de trabalho do Ministério das Finanças;
- b) Gerir e monitorizar a frota de veículos do Ministério das Finanças e definir padrões de uso, gastos de combustível, uso do sistema GPS e padrões para serviços de manutenção;
- c) Gerir o stock, o armazenamento seguro e a inventariação periódica dos consumíveis e equipamentos do Ministério das Finanças;
- d) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Estado afetos ao Ministério das Finanças através de reparações e da definição de um programa de manutenção periódica e da existência de contratos públicos para o efeito;
- e) Efetuar inspeções e receber os bens móveis adquiridos com verba do Ministério das Finanças;
- f) Desenvolver sistemas de gestão de projetos para todos os projetos físicos do Ministério das Finanças e elaborar relatórios, prestar assessoria técnica e definir uma estratégia de gestão de riscos quanto aos mesmos;
- g) Gerir os processos de monitorização e supervisão de projetos físicos da competência do Ministério das Finanças, garantindo a qualidade dos trabalhos em conformidade com os padrões definidos nos contratos;
- h) Garantir o planeamento e a implementação de programas de manutenção de acordo com os padrões de qualidade, fatores ambientais e a sustentabilidade dos projetos físicos do Ministério das Finanças;

i) Desenvolver, implementar e monitorizar os procedimentos de higiene e segurança no trabalho para todos os edifícios do Ministério das Finanças;

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

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

##### **Artigo 15.º**

#### **Departamento de Gestão de Armazém e Frota**

1. O Departamento de Gestão de Armazém e Frota, abreviadamente designado por DGAF, é o serviço da DNLMGP responsável por:

- a) Assegurar a receção e inspeção dos bens, veículos, materiais e consumíveis fornecidos ao Ministério das Finanças e armazená-los de forma correta e em segurança;
- b) Assegurar a criação e manutenção de uma base de dados com o inventário de todos os bens, veículos, materiais e consumíveis do Ministério das Finanças;
- c) Assegurar a entrega atempada dos bens, materiais e consumíveis requisitados pelas unidades orgânicas do Ministério;
- d) Prevenir a perda de bens, materiais e consumíveis do Ministério;
- e) Identificar e registar todos os bens expirados para venda;
- f) Assegurar a gestão da frota automóvel através do sistema de controlo da *pool* do Ministério;
- g) Assegurar a manutenção e reparação dos veículos do Ministério e o fornecimento de combustível;
- h) Verificar e preparar relatórios e recomendações de pagamento;
- i) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a gestão do armazém e da frota;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGAF é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNLMGP.

**Artigo 16.º**

**Departamento de Gestão de Ativos e Propriedades**

1. O Departamento de Gestão de Ativos e Propriedades, abreviadamente designado por DGAP, é o serviço da DNLMGP responsável por:
  - a) Desenvolver e manter um registo dos móveis e imóveis atribuídos ao Ministério das Finanças;
  - b) Monitorizar e controlar os móveis e imóveis atribuídos ao Ministério das Finanças e assegurar a sua manutenção e reparação;
  - c) Identificar as necessidades de mobiliário de escritório e realizar o planeamento da sua aquisição e respetivo orçamento;
  - d) Gerir e assegurar o uso dos equipamentos de tradução simultânea do Ministério das Finanças;
  - e) Verificar e preparar relatórios e recomendações de pagamento;
  - f) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a gestão de ativos e propriedades;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGAP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNLMGP.

**Artigo 17.º**

**Departamento de Gestão de Projetos**

1. O Departamento de Gestão de Projetos, abreviadamente designado por DGP, é o serviço da DNLMGP responsável por:
  - a) Desenvolver sistemas de gestão de projetos para todos os projetos físicos do Ministério das Finanças e elaborar relatórios, prestar assessoria técnica e definir uma estratégia de gestão de riscos;
  - b) Gerir os processos de monitorização e supervisão de projetos físicos da competência do Ministério das Finanças, garantindo a qualidade dos trabalhos em conformidade com os padrões definidos nos contratos;
  - c) Garantir o planeamento e implementação de programas de manutenção de acordo com os padrões de qualidade, ambientais e de sustentabilidade dos projetos físicos do Ministério das Finanças;
  - d) Desenvolver, implementar e monitorizar os procedimentos de higiene e segurança no trabalho para todos os edifícios do Ministério das Finanças;
  - e) Verificar e preparar relatórios e recomendações de pagamento;

- f) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a gestão de projetos;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNLMGP.

**Secção VI**

**Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho**

**Artigo 18.º**

**Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho**

1. A Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação do Desempenho, abreviadamente designada por DNPOAD, é o serviço da DGSC responsável pela preparação das propostas de plano de ação anual e de orçamento do Ministério das Finanças e pelo acompanhamento da execução dos mesmos após a sua aprovação.
2. Cabe à DNPOAD:
  - a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, dos padrões, das estratégias e dos procedimentos em matéria de planeamento, de orçamentação e de monitorização dos mesmos, em estreita colaboração com as direções e chefias dos serviços do Ministério das Finanças e com vista a alcançar as metas estabelecidas no plano estratégico do Ministério das Finanças;
  - b) Identificar e gerir os riscos das atividades anualmente programadas;
  - c) Preparar, gerir e rever o processo de planeamento e orçamentação do Ministério das Finanças em colaboração com as direções e chefias dos serviços do Ministério das Finanças;
  - d) Assegurar a orçamentação por programas no âmbito do Ministério das Finanças;
  - e) Garantir uma assistência técnica de qualidade e os recursos financeiros adequados para alcançar as metas do Ministério das Finanças, através de uma coordenação efetiva com os parceiros de desenvolvimento;
  - f) Garantir a boa gestão e coordenação da aplicação dos apoios técnicos e financeiros prestados ao Ministério das Finanças pelos parceiros de desenvolvimento, em coordenação com os demais serviços do Ministério;
  - g) Gerir a implementação dos projetos de apoio ao Ministério das Finanças de caráter tanto bilateral como multilateral, utilizando os sistemas e procedimentos

internos do Governo de forma a garantir o reforço institucional do Ministério das Finanças;

- h) Assegurar a existência de um mecanismo de comunicação e coordenação regulares com os parceiros de desenvolvimento, por forma a garantir a aplicação eficaz e eficiente dos recursos técnicos e financeiros prestados ao Ministério das Finanças;
- i) Promover o estabelecimento ou a manutenção de parcerias com os parceiros de desenvolvimento interessados em prestar apoio ao Ministério das Finanças;
- j) Acompanhar o desempenho institucional, a execução orçamental e o desenvolvimento das competências do Ministério das Finanças;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

#### **Artigo 19.º**

##### **Departamento de Planeamento e Orçamento**

1. O Departamento de Planeamento e Orçamento, abreviadamente designado por DPO, é o serviço da DNPOAD responsável por:
  - a) Elaborar o plano de ação anual do Ministério com base nos planos de ação anuais das unidades orgânicas do Ministério e instituições sob sua tutela;
  - b) Preparar e elaborar, em colaboração com as Direções e organismos sob tutela do Ministério das Finanças, a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo orçamento do Ministério das Finanças de acordo com as circulares da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento;
  - c) Agir como ponto focal do Ministério das Finanças junto das instituições relevantes em matéria de planeamento e orçamento;
  - d) Implementar as normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em conformidade com as instruções emanadas pela Direção-Geral de Planeamento e Orçamento;
  - e) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em todas as Direções e organismos sob tutela do Ministério das Finanças;
  - f) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efetuados pelos diferentes serviços do Ministério das Finanças;
  - g) Verificar e preparar relatórios e recomendações de

pagamento de viagens, formações, trabalho extraordinário e outros tipos de pagamentos de acordo com o plano de anual;

- h) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre planeamento e orçamento;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DPO é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPOAD.

#### **Artigo 20.º**

##### **Departamento de Avaliação de Desempenho**

1. O Departamento de Avaliação de Desempenho, abreviadamente designado por DADO, é o serviço da DNPOAD responsável por:

- a) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do Plano Anual de Atividades e do orçamento do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório mensal, trimestral e anual de atividades do Ministério das Finanças e submeter às entidades competentes;
- c) Colaborar na elaboração dos relatórios de execução orçamental do Ministério das Finanças;
- d) Identificar e gerir os riscos de implementação das atividades anuais por cada unidade orgânica do Ministério das Finanças;
- e) Colaborar com os parceiros de desenvolvimento na realização de monitorização e na produção de relatórios relativamente ao apoio direto ao Ministério das Finanças;
- f) Identificar e preparar alterações ao plano e ao orçamento com base nas necessidades das unidades orgânicas do Ministério das Finanças;
- g) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre avaliação do desempenho;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DADO é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPOAD.



**Secção VII**

**Direção Nacional de Recursos Humanos**

**Artigo 21.º**

**Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGSC responsável pela gestão dos recursos humanos do Ministério das Finanças.
2. Cabe à DNRH:
  - a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, das estratégias, dos padrões e dos procedimentos relacionados com a gestão dos recursos humanos, em conformidade com a legislação e as boas práticas na área de gestão de Recursos Humanos;
  - b) Assegurar a organização, a instrução e a tramitação dos processos relacionados com a gestão dos recursos humanos do Ministério das Finanças, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - c) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios dos recursos humanos do Ministério das Finanças;
  - d) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do Ministério das Finanças;
  - e) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários do Ministério das Finanças em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
  - f) Elaborar informação estatística sobre os recursos humanos do Ministério das Finanças;
  - g) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género no Ministério das Finanças;
  - h) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal e mapa de pessoal do Ministério das Finanças, em colaboração com os demais serviços e órgãos do Ministério;
  - i) Gerir, monitorizar e controlar o registo da assiduidade dos funcionários, em coordenação com os demais serviços do Ministério das Finanças;
  - j) Gerir as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do Ministério das Finanças, em coordenação com a Comissão da Função Pública e sem prejuízo das atribuições desta;
  - k) 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, gerindo a respetiva execução;

- l) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com as direções e chefias dos serviços do Ministério das Finanças, os recursos humanos do Ministério das Finanças, garantindo que as competências técnicas de cada trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
  - m) Aconselhar os órgãos do Ministério em matéria de condições de emprego, de transferências de pessoal e de quaisquer políticas de gestão de recursos humanos, bem como garantir a disseminação das mesmas;
  - n) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições profissionais existentes no Ministério das Finanças;
  - o) 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;
  - p) Identificar, avaliar e nomear funcionários para efeitos de capacitação local e internacional;
  - q) Gerir o programa de bolsas de estudo na área das finanças;
  - r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNRH é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

**Artigo 22.º**

**Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

1. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DDRH, é o serviço da DNRH responsável por:
  - a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, das estratégias, dos padrões e dos procedimentos relacionados com a gestão dos recursos humanos, em conformidade com a legislação e com as boas práticas;
  - b) Identificar, avaliar e nomear funcionários para efeitos de capacitação local e internacional;
  - c) 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, gerindo a respetiva execução;

- d) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com as direções e chefias das unidades orgânicas do Ministério, os recursos humanos do Ministério das Finanças, garantindo que as competências técnicas de cada trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
  - e) Gerir o programa de bolsas de estudo na área da gestão das finanças públicas;
  - f) Elaborar, desenvolver e promover o plano e as políticas de formação e capacitação de recursos humanos em colaboração com os demais serviços e órgãos do Ministério das Finanças;
  - g) Gerir e coordenar o programa de pesquisas e estágios relacionados com o desenvolvimento dos recursos humanos.
  - h) Assegurar a indução dos novos trabalhadores;
  - i) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre capacitação dos recursos humanos;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho;
2. O DDRH é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRH.

### **Artigo 23.º**

#### **Departamento de Gestão de Recursos Humanos**

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DGRH, é o serviço da DNRH responsável por:
- a) Assegurar a organização, a instrução e a tramitação dos processos relacionados com a gestão dos recursos humanos do Ministério das Finanças, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - b) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do Ministério das Finanças;
  - c) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários do Ministério das Finanças em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública e o Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH)
  - d) Aconselhar os órgãos do Ministério em matéria de condições de emprego, de transferências de pessoal e de quaisquer políticas de gestão de recursos humanos, bem como garantir a disseminação das mesmas;
  - e) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios dos recursos humanos do Ministério das Finanças;

- f) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições profissionais existentes no Ministério das Finanças;
  - g) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores, fornecendo guias e métodos de execução do mesmo, e na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
  - h) Elaborar informação estatística sobre os recursos humanos do Ministério das Finanças;
  - i) Gerir, monitorizar e controlar o registo da assiduidade dos funcionários, em coordenação com os demais serviços do Ministério das Finanças;
  - j) Garantir o uso dos uniformes do Ministério das Finanças;
  - k) Tramitar, registar e controlar o pagamento da remuneração;
  - l) Assegurar e administrar os contratos individuais em coordenação com a DNAGC;
  - m) Fornecer apoio técnico e administrativo ao Conselho Consultivo do Ministério das Finanças;
  - n) Fornecer apoio técnico e administrativo ao Secretariado da Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratados do Ministério das Finanças;
  - o) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre gestão de recursos humanos;
  - p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGRH é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRH.

### **Artigo 24.º**

#### **Departamento de Planeamento e Recrutamento**

1. O Departamento de Planeamento e Recrutamento, abreviadamente designado por DPR, é o serviço da DNRH responsável por:
- a) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal e do mapa de pessoal do Ministério das Finanças, em colaboração com os demais serviços e órgãos do Ministério;
  - b) Gerir as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do Ministério das Finanças, em coordenação com a Comissão da Função Pública e sem prejuízo das atribuições desta;

- c) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género no Ministério das Finanças;
  - d) Elaborar o plano de recrutamento em colaboração com as demais unidades orgânicas do Ministério das Finanças;
  - e) Gerir a implementação de Sistema Informática de Recursos Humanos (SIRH) em relação ao recrutamento e seleção de trabalhadores;
  - f) Desenvolver o plano de sucessão em conformidade com o planeamento e mapeamento de recursos humanos, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - g) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre planeamento e recrutamento;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPR é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRH.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 25.º  
Gabinete de apoio**

1. O Diretor-Geral da DGSC é apoiado por um gabinete ao qual cabe:
- a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
  - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGSC com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas, atas de reuniões e ações de formação;
  - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspon-dência, documentação e relatórios;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O gabinete de apoio é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.
3. Aos membros do gabinete de apoio com funções de secretariado aplica-se o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

**Artigo 26.º  
Organograma**

O organograma da DGSC é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 27.º  
Entrada em vigor**

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

Díli, 17 de novembro de 2023

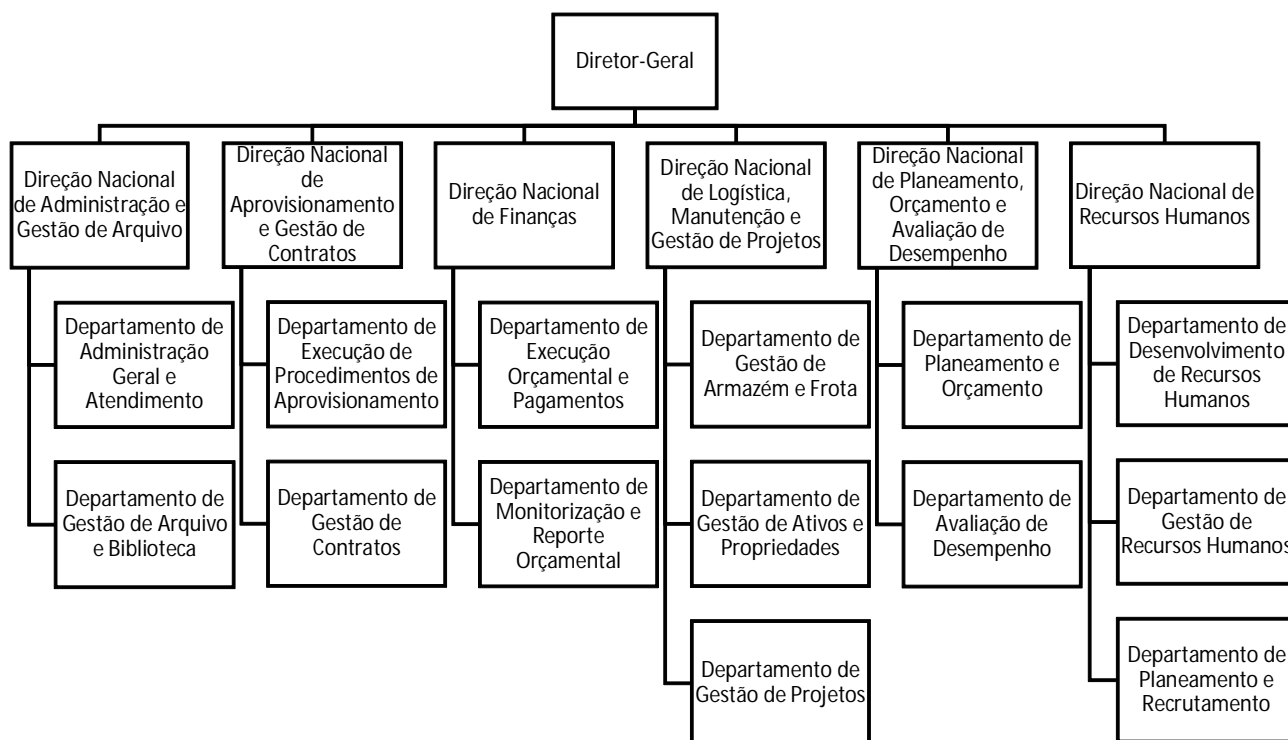
A Ministra das Finanças

**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 26.º)

**Organograma da Direção-Geral de Serviços Corporativos do Ministério das Finanças**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 72 /2023**

**de 29 de Novembro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DO TESOUREIRO DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral do Tesouro.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Tesouro, que, nos termos do artigo 47.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

A Direção-Geral do Tesouro, abreviadamente designada por DGT, é um serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º**  
**Competências**

1. A Direção-Geral do Tesouro, abreviadamente designada por DGT, é o serviço central do Ministério das Finanças que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério das Finanças com competências nas áreas de contabilidade e normalização contabilística, da gestão da Tesouraria Central do Estado, dos pagamentos e administração da Dotação Geral do Estado, monitorização da descentralização financeira e de gestão de ativos financeiros, das participações públicas e da dívida pública.

2. Compete à DGT:

- a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
- b) Estabelecer o padrão contabilístico para o Setor Público e Privado;
- c) Contabilizar as receitas e as despesas públicas;
- d) Garantir o controlo da legalidade e integridade da administração financeira do Estado;
- e) Gerir a Tesouraria Central do Estado e assegurar o financiamento do Orçamento Geral do Estado;
- f) Gerir a libertação de créditos e verbas do Orçamento Geral do Estado para os serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
- g) Assegurar o processamento de pagamentos que lhe caiba nos termos da lei;
- h) Administrar a Dotação Geral do Estado;
- i) Supervisionar e controlar os aspetos relacionados com a execução do Orçamento Geral do Estado;
- j) Estabelecer os processos, procedimentos e formulários de execução orçamental;
- k) Emitir orientações sobre a execução orçamental;
- l) Coordenar a produção da Conta Geral do Estado e dos reportes regulares sobre a execução orçamental;
- m) Assegurar a emissão e gestão de dívida pública em colaboração com os serviços e entidades relevantes;
- n) Gerir o processo de concessão de garantias pelo Estado;

- o) Articular com o Banco Central a gestão efetiva de pagamentos e saldos do Estado;
  - p) Promover a avaliação regular e contabilização dos ativos patrimoniais do Estado;
  - q) Promover e monitorizar a descentralização da prestação de serviços financeiros às instituições do Estado e às populações;
  - r) Gerir e avaliar as participações do Estado em empresas públicas, sociedades comerciais ou em projetos empresariais;
  - s) Realizar quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGT é dirigida por um Diretor-Geral nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I**  
**Estrutura geral**

**Artigo 4.º**  
**Estrutura geral**

1. Integram a estrutura da DGT:

- a) A Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Contabilidade Pública;
  - ii) O Departamento de Gestão de Participações Públicas;
  - iii) O Departamento de Normalização Contabilística.
- b) A Direção Nacional de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Gestão da Dívida Pública;
  - ii) O Departamento de Gestão da Tesouraria do Estado.
- c) A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Descentralização Contabilística;
  - ii) O Departamento de Descentralização Operacional.
- d) A Direção Nacional de Pagamentos e Administração da Dotação Geral do Estado, composta pelos seguintes departamentos:

- i) O Departamento de Administração da Dotação Geral do Estado;
- ii) O Departamento de Monitorização de Pagamentos;
- iii) O Departamento de Processamento de Pagamentos.

2. A DGT integra, ainda, as seguintes secções:

a) No Departamento de Contabilidade Pública:

- i) A Secção de Gestão e Controlo da Reconciliação Bancária e Relatórios;
- ii) A Secção de Gestão e Controlo das Receitas Públicas;
- iii) A Secção de Relatórios Financeiros;

b) No Departamento de Gestão de Participações Públicas, a Secção de Gestão e Avaliação de Empresas Públicas;

c) No Departamento de Normalização Contabilística, a Secção de Gestão e Controlo da Aplicação das Normas Contabilísticas;

d) No Departamento de Descentralização Contabilística, a Secção de Contabilidade Municipal;

e) No Departamento de Descentralização Operacional, a Secção de Monitorização da Gestão Financeira;

f) No Departamento de Administração da Dotação Geral do Estado:

- i) A Secção de Apoio à Administração da Dotação Geral do Estado;
- ii) A Secção de Análise e Processamento do Título Dotação Geral do Estado;

g) No Departamento de Monitorização de Pagamentos:

- i) A Secção de Monitorização de Pagamento de Adiantamentos;
- ii) A Secção de Monitorização e Avaliação;

h) No Departamento de Processamento de Pagamentos:

- i) A Secção de Realização de Pagamentos;
- ii) A Secção de Processamento de Salários de Trabalhadores Contratados;
- iii) A Secção de Processamento de Salários de Funcionário Públicos.

## **Secção II**

### **Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística**

#### **Artigo 5.º**

### **Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística**

1. A Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística, abreviadamente designada por DNCNC, é o serviço da DGT responsável pela coordenação e supervisão das operações de contabilização das receitas e das despesas públicas, bem como a gestão e avaliação das participações do Estado em empresas públicas, sociedades comerciais ou em projetos empresariais.

2. Cabe à DNCNC:

- a) Desenvolver políticas, regras e diretrizes contabilísticas em consonância com os padrões internacionais *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) e *Public Sector Government Finance Statistics* (GFS), e outras normas contabilísticas adotadas internacionalmente;
- b) Monitorizar o cumprimento das normas contabilísticas pelos diferentes serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
- c) Coordenar e supervisionar a contabilização e reconciliação das receitas e despesas, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;
- d) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas e despesas públicas;
- e) Assegurar a reconciliação bancária e o ajustamento de receitas bem como produzir os relatórios trimestrais dos serviços e fundos autónomos e da administração local;
- f) Produzir, regularmente, relatórios sobre as receitas e despesas do Setor Público Administrativo;
- g) Coordenar a implementação das recomendações da Câmara de Contas;
- h) Elaborar a Conta Geral do Estado, em colaboração com outros serviços;
- i) Estabelecer o padrão contabilístico para o Setor Público e Privado;
- j) Promover a transição do regime contabilístico do Estado de contabilidade de caixa (*cash basis system*) para contabilidade de acréscimo (*accrual basis system*);
- k) Assegurar o registo de ativos para permitir a implementação do regime de contabilidade de acréscimo;
- l) Coordenar, atualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;

- m) Emitir e divulgar instruções administrativas e financeiras sobre a gestão financeira de dinheiros públicos, promovendo, através de ações pedagógicas, o seu constante aperfeiçoamento;
  - n) Ajudar os serviços e entidades do Setor Público Administrativo na elaboração e apresentação de relatórios financeiros anuais;
  - o) Avaliar a participação do Estado em empresas públicas, sociedades comerciais ou em projetos empresariais, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;
  - p) Avaliar o estabelecimento de empresas públicas;
  - q) Monitorizar e avaliar a gestão financeira das empresas públicas e das empresas participadas;
  - r) Produzir reportes regulares sobre a situação financeira e patrimonial das empresas públicas e das empresas participadas;
  - s) Fortalecer as capacidades das empresas públicas para melhorar o seu desempenho e obter melhores resultados financeiros e económicos para o Estado;
  - t) Propor a capitalização das empresas públicas em função dos respetivos planos de negócio;
  - u) Representar o Ministério das Finanças nos órgãos diretivos e nas assembleias gerais das empresas públicas e das empresas participadas, quando devidamente mandatado pelo Ministro das Finanças;
  - v) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNCNC é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

#### **Artigo 6.º**

##### **Departamento de Contabilidade Pública**

1. O Departamento de Contabilidade Pública, abreviadamente designado por DCP, é o serviço da DNCNC responsável por:
- a) Supervisionar a contabilidade de todas as receitas do Estado e levar a cabo a reconciliação com as receitas das instituições e extratos dos bancos;
  - b) Em coordenação com as restantes direções do Ministério das Finanças, gerir o mapa de contas das receitas e das despesas públicas;
  - c) Preparar e implementar os procedimentos para os fechos de contas nos finais de mês e do ano;
  - d) Assegurar total cobertura dos sistemas do Tesouro no

sentido de gerir relatórios financeiros consolidados, incluindo dos serviços e fundos autónomos, e informação relativa a assistência externa;

- e) Elaborar relatórios periódicos sobre receitas e despesas do Estado, incluindo as relativas aos serviços e fundos autónomos;
- f) Preparar a Conta Geral do Estado;
- g) Garantir a qualidade do relatório da Conta Geral do Estado e dos relatórios de execução orçamental mensais e trimestrais;
- h) Abrir e assegurar a gestão das contas bancárias oficiais;
- i) Rever analiticamente a execução orçamental;
- j) Preparar relatórios de execução orçamental;
- k) Assistir a auditoria anual das contas no sentido da sua certificação;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DCP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCNC.

#### **Artigo 7.º**

##### **Secção de Gestão e Controlo da Reconciliação Bancária e Relatórios**

1. A Secção da Gestão e Controlo da Reconciliação Bancária e Relatórios, abreviadamente designada por SGRBR, é o serviço do DCP responsável por:
- a) Assegurar e rever o relatório de reconciliação dos serviços e entidades com autonomia financeira alargada;
  - b) Coordenar com os serviços e entidades com autonomia financeira alargada para assegurar os ajustamentos mensais e trimestrais das transações pendentes detetadas nas reconciliações bancárias;
  - c) Assegurar a assistência técnica aos serviços e entidades do Setor Público Administrativo relativamente à reconciliação bancária e aos relatórios financeiros;
  - d) Em coordenação com a unidade relevante, apoiar a formação na área da contabilidade do setor público;
  - e) Assegurar a revisão dos relatórios financeiros apresentados serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SGCRBR é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DCP.

**Artigo 8.º**

**Secção de Gestão e Controlo das Receitas Públicas**

1. A Secção de Gestão e Controlo das Receitas Públicas, abreviadamente designada por SGCRP, é o serviço do DCP responsável por:

- a) Supervisionar a contabilidade de todas as receitas do Estado e levar a cabo a reconciliação com as receitas dos serviços e entidades e os extratos bancários;
- b) Abrir as contas bancárias de receitas para entidades do setor público;
- c) Garantir o registo de todas as receitas do Setor público Administrativo;
- d) Analisar analiticamente a capacidade de arrecadação de receitas de cada serviço e entidade do setor público e propor melhorias;
- e) Preparar relatórios do progresso de arrecadação de todas as receitas do Setor Público Administrativo;
- f) Gerir e monitorizar a cobrança de receitas do Estado e da RAEOA;
- g) Assegurar a gestão dos livros de recibos de cobrança de receitas para todos os serviços e entidades do Setor público Administrativo;
- h) Assegurar e coordenar o pagamento de custos bancário do Setor Público Administrativo;
- i) Coordenar o desenvolvimento de sistemas informáticos de cobrança automatizada de receitas do Setor Público Administrativo, inclui a emissão de faturas e recibos de receitas;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SGCRP é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DCP.

**Artigo 9.º**

**Secção de Relatórios Financeiros**

1. A Secção de Relatórios Financeiros, abreviadamente designada por SRF, é o serviço do DCP responsável por:

- a) Preparar e assegurar a Conta Geral do Estado;
- b) Preparar e assegurar relatórios de execução orçamental mensal, trimestral e anual;

c) Garantir a qualidade do Relatório da Conta Geral do Estado;

d) Rever analiticamente a Conta Geral do Estado e a execução orçamental para garantir melhorias e o alinhamento aos padrões internacionais de contabilidade;

e) Coordenar a implementação das recomendações da Câmara de Contas;

f) Preparar e implementar os procedimentos para os fechos de contas nos finais de mês e do ano;

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

2. A SRF é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DCP.

**Artigo 10.º**

**Departamento de Gestão de Participações Públicas**

1. O Departamento de Gestão de Participações Públicas, abreviadamente designado por DGPP, é o serviço da DNCNC responsável por:

a) Avaliar o estabelecimento de empresas públicas e a participação do Estado em sociedades comerciais ou em projetos empresariais, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;

b) Monitorizar e avaliar a gestão financeira das empresas públicas e das empresas participadas;

c) Produzir reportes regulares sobre a situação financeira e patrimonial das empresas públicas e das empresas participadas;

d) Fortalecer as capacidades das empresas públicas para melhorar o seu desempenho e obter melhores resultados financeiros e económicos para o Estado;

e) Propor a capitalização das empresas públicas em função dos respetivos planos de negócio;

f) Representar o Ministério das Finanças nos órgãos diretivos e nas assembleias gerais das empresas públicas e das empresas participadas, quando devidamente mandatado pelo Ministro das Finanças;

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

2. O DGPP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCNC.



**Artigo 11.º**

**Secção da Gestão e Avaliação de Empresas Públicas**

1. A Secção da Gestão e Avaliação de Empresas Públicas, abreviadamente designada por SGAEP, é o serviço do DGPP responsável por:
  - a) Monitorizar e avaliar participação do Estado em Empresas Públicas, sociedades e projetos comerciais;
  - b) Promover o programa de participação do Estado em setores produtivos, em colaboração com as entidades públicas relevantes;
  - c) Promove a capitalização de Empresas Públicas de acordo com o plano de negócio das empresas;
  - d) Promover os estudos e análises necessários à criação de Empresas Públicas e à aquisição de participações do Estado em sociedades comerciais para garantir o retorno financeiro;
  - e) Assegurar a representação do Ministério das Finanças em todas Empresas Públicas e empresas participadas, quando devidamente mandatada pelo Ministro das Finanças;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SGAEP é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DGPP.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Normalização Contabilística**

1. O Departamento de Normalização Contabilística, abreviadamente designado por DNC, é o serviço da DNCNC responsável por:
  - a) Estabelecer o padrão contabilístico para o Setor Público e Privado;
  - b) Promover a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
  - c) Apoiar o registo e avaliação do património do Estado para permitir a transição para o regime de contabilidade de acréscimo;
  - d) Estabelecer, atualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
  - e) Desenvolver políticas, regras e diretrizes contabilísticas em consonância com os padrões internacionais *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) e *Public Sector Government Finance Statistics* (GFS), e outras normas contabilísticas adotadas internacionalmente;

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

2. O DNC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCNC.

**Artigo 13.º**

**Secção de Gestão e Controlo da Aplicação das Normas Contabilísticas**

1. A Secção de Gestão e Controlo da Aplicação das Normas Contabilísticas, abreviadamente designada por SGCANC, é o serviço do DNC responsável por:
  - a) Assegurar a implementação dos padrões de contabilidade financeira do setor privado e público em todas as instituições governamentais;
  - b) Acompanhar e assegura a implementação apropriada de normas de contabilidade com base de Normas Internacionais de Contabilidade Setor Público – IPSAS;
  - c) Assegurar a revisão do módulo de contabilidade financeira do Setor Público;
  - d) Gerir e manter o plano de contas do Setor Público;
  - e) Apoiar o registo e avaliação do património do Estado para permitir a transição para o regime de contabilidade de acréscimo;
  - f) Coordenação a preparação da transição da contabilidade de base de caixa para a contabilidade de acréscimo;
  - g) Emitir orientações e circulares sobre a implementação das normas de contabilidade financeira do setor público em todas as entidades públicas;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SGCANC é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DNC.

**Secção III**

**Direção Nacional de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública**

**Artigo 14.º**

**Direção Nacional de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública**

1. A Direção Nacional de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, abreviadamente designada por DNGTDP, é o serviço da DGT responsável pela gestão da Tesouraria Central do Estado e pela monitorização e gestão da dívida pública, bem como pela emissão de títulos do Tesouro.

2. Cabe à DNGTDP:

- a) Gerir a Tesouraria Central do Estado e assegurar o financiamento do Orçamento Geral do Estado;
- b) Identificar as necessidades de financiamento do Estado tendo em conta a despesa prevista no Orçamento Geral do Estado e as necessidades de tesouraria;
- c) Gerir a Conta Única do Tesouro;
- d) Monitorizar os fluxos de entrada e saída de caixa nas subcontas dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo e garantir o saldo zero nas contas oficiais dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo em bancos comerciais.
- e) Gerir os ativos de caixa por meio de projeções agregadas dos saldos de Conta Única do Tesouro numa base semanal, mensal e trimestral;
- f) Gerir os excedentes de caixa da Conta Única do Tesouro e realizar investimentos temporários em instrumentos financeiros de curto prazo, de risco reduzido e com liquidez, que proporcionem receita para o Estado;
- g) Promover a criação da rede de cobranças da Tesouraria Central do Estado, para permitir o recebimento, contabilização, controlo e depósito imediato das receitas líquidas e cobradas;
- h) Coordenar o processo de emissão dos títulos do Tesouro;
- i) Acompanhar o processo de contratação de empréstimos pelo Estado;
- j) Efetuar a gestão financeira da dívida pública, incluindo o pagamento de juros e a amortização;
- k) Implementar e gerir a base de dados da dívida pública;
- l) Realizar análise da dívida pública, nomeadamente sobre a exposição aos riscos de mercado decorrentes do impacto das taxas de juros e das taxas de câmbio;
- m) Estabelecer a Estratégia de Gestão da Dívida de Médio Prazo (*Medium Term Debt Strategy*) para orientar as operações de gestão da dívida a médio prazo;
- n) Registrar e relatar toda a informação relacionada com a gestão da tesouraria e a gestão e emissão da dívida pública;
- o) Propor as políticas, regras e diretrizes de emissão, monitorização e gestão da tesouraria e da dívida pública, e de identificação, monitorização e reporte de riscos orçamentais;
- p) Supervisionar os riscos orçamentais resultantes, nomeadamente, da evolução da execução orçamental, da emissão da dívida pública e do custo do serviço da dívida, e da emissão de garantias públicas;

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

3. A DNGTDP é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

**Artigo 15.º**

**Departamento de Gestão da Dívida Pública**

1. O Departamento de Gestão da Dívida Pública, abreviadamente designado por DGDP, é o serviço da DNGTDP responsável por:

- a) Coordenar o processo de emissão dos títulos do Tesouro;
- b) Acompanhar o processo de contratação de empréstimos pelo Estado;
- c) Efetuar a gestão financeira da dívida pública, incluindo o pagamento de juros e a amortização;
- d) Implementar e gerir a base de dados da dívida pública;
- e) Realizar análise da dívida pública, nomeadamente sobre a exposição aos riscos de mercado decorrentes do impacto das taxas de juros e das taxas de câmbio;
- f) Estabelecer a Estratégia de Gestão da Dívida de Médio Prazo (*Medium Term Debt Strategy*) para orientar as operações de gestão da dívida a médio prazo;
- g) Registrar e relatar toda a informação relacionada com a gestão da tesouraria e a gestão e emissão da dívida pública;
- h) Propor as políticas, regras e diretrizes de emissão, monitorização e gestão da tesouraria e da dívida pública, e de identificação, monitorização e reporte de riscos orçamentais;
- i) Supervisionar os riscos orçamentais resultantes, nomeadamente, da evolução da execução orçamental, da emissão da dívida pública e do custo do serviço da dívida, e da emissão de garantias públicas;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGDP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGTDP.

**Artigo 16.º**

**Departamento de Gestão da Tesouraria do Estado**

1. O Departamento de Gestão da Tesouraria do Estado,

abreviadamente designado por DGTE, é o serviço da DNGTDP responsável por:

- a) Gerir a Tesouraria Central do Estado e assegurar o financiamento do Orçamento Geral do Estado;
  - b) Assegurar que nenhuma entidade governamental abra, feche e opere contas bancárias fora da supervisão do Tesouro;
  - c) Identificar as necessidades de financiamento do Estado tendo em conta a despesa prevista no Orçamento Geral do Estado e as necessidades de tesouraria;
  - d) Gerir a Conta Única do Tesouro;
  - e) Monitorizar os fluxos de entrada e saída de caixa nas subcontas dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo e garantir o saldo zero nas contas oficiais dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo em bancos comerciais.
  - f) Gerir os ativos de caixa por meio de projeções agregadas dos saldos de Conta Única do Tesouro numa base semanal, mensal e trimestral;
  - g) Gerir os excedentes de caixa da Conta Única do Tesouro e realizar investimentos temporários em instrumentos financeiros de curto prazo, de risco reduzido e com liquidez, que proporcionem receita para o Estado;
  - h) Promover a criação da rede de cobranças da Tesouraria Central do Estado, para permitir o recebimento, contabilização, controlo e depósito imediato das receitas liquidadas e cobradas;
  - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGTE é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGTDP.

#### **Secção IV**

#### **Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira**

#### **Artigo 17.º**

#### **Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira**

1. A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira, abreviadamente designada por DNMDF, é o serviço da DGT responsável pela promoção e monitorização do processo de descentralização financeira.
2. Cabe à DNMDF:
  - a) Promover e monitorizar o processo de descentralização financeira a favor das entidades com autonomia

financeira alargada, as autoridades regionais e as Autoridades e Administrações Municipais;

- b) Apoiar a desconcentração dos serviços do Ministério das Finanças responsáveis por assegurar a contabilidade das receitas arrecadadas e dos pagamentos efetuados;
  - c) Monitorizar a execução das transferências orçamentais para as autoridades comunitárias e para os órgãos de poder local;
  - d) Acompanhar a utilização das transferências orçamentais;
  - e) Colaborar na inclusão das transferências orçamentais para as autoridades comunitárias e para os órgãos de poder local nas dotações do OGE;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNMDF é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

#### **Artigo 18.º**

#### **Departamento de Descentralização Contabilística**

1. O Departamento de Descentralização Contabilística, abreviadamente designado por DDC, é o serviço da DNMDF responsável por:
  - a) Promover e monitorizar o processo de descentralização financeira a favor das entidades com autonomia financeira alargada, as autoridades regionais e as Autoridades e Administrações Municipais;
  - b) Produzir, em coordenação com a DNCNC, instruções e manuais contabilísticos para as entidades com autonomia financeira alargada, as autoridades regionais e as Autoridades e Administrações Municipais;
  - c) Colaborar na inclusão das transferências orçamentais para as autoridades comunitárias e para os órgãos de poder local nas dotações do OGE;
  - d) Apoiar os processos de pagamentos, de contabilidade e de reporte financeiro de projetos dos doadores;
  - e) Coordenar e assistir as Linhas Ministeriais que utilizam fundos de doadores na submissão de relatórios de execução;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DDC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da

Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMDF.

**Artigo 19.º**  
**Secção de Contabilidade Municipal**

1. A Secção de Contabilidade Municipal, abreviadamente designada por SCM, é o serviço do DDC responsável por:
  - a) Apoiar a descentralização financeira em favor das autoridades regionais e municipais;
  - b) Auxiliar na preparação de relatório financeiros da Autoridade Municipais;
  - c) Verificar e confirmar as receitas, despesas e transferências de fundos das Autoridade Municipais, identificadas, codificadas e lançadas corretamente no sistema financeiro para garantir a devida disposição e crédito das contas;
  - d) Auxiliar na reconciliação das contas de controlo para garantir que todas as transações registadas sejam precisas e consistentes com as transações factuais registadas no livro de contas e as variações sejam eliminadas;
  - e) Fornecer assistência contínua às Autoridade Municipais na compreensão das normas financeiras;
  - f) Apoiar os processos de pagamentos, de contabilidade e de reporte financeiro de projetos dos doadores;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SAM é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DDC.

**Artigo 20.º**  
**Departamento de Descentralização Operacional**

1. O Departamento de Descentralização Operacional, abreviadamente designado por DDO, é o serviço da DNMDF responsável por:
  - a) Apoiar a desconcentração dos serviços do Ministério das Finanças responsáveis por assegurar a contabilidade das receitas arrecadadas e dos pagamentos efetuados;
  - b) Monitorizar e fiscalizar a gestão financeira das entidades com autonomia financeira alargada, das autoridades regionais e das Autoridades e Administrações Municipais;
  - c) Monitorizar a execução das transferências orçamentais para as autoridades comunitárias e para os órgãos de poder local;

- d) Acompanhar a utilização das transferências orçamentais;
  - e) Promover o desenvolvimento de infraestruturas que possibilite a descentralização financeira;
  - f) Promover, em coordenação com as unidades relevantes, a capacitação em Gestão de Finanças Públicas dos dirigentes e técnicos das entidades com autonomia financeira alargada, das autoridades regionais e das Autoridades e Administrações Municipais;
  - g) Monitorizar a implementação dos projetos de doadores se necessário;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DDO é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMDF.

**Artigo 21.º**  
**Secção de Monitorização da Gestão Financeira**

1. A Secção de Monitorização da Gestão Financeira, abreviadamente designada por SMGF, é o serviço do DDO responsável por:
  - a) Prestar assistência na conceção de ferramentas de monitorização para garantir a conformidade dos procedimentos de contabilidade e reporte de todos os serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
  - b) Liderar, em coordenação com outras direções da DGT, o acompanhamento regular e sistemático da gestão das finanças públicas;
  - c) Preparar relatórios regulares de monitorização;
  - d) Monitorizar os processos e relatórios das Autoridades Municipais;
  - e) Monitorizar a implementação dos projetos de doadores;
  - f) Coordenar com as entidades relevantes para assegurar a preparação e submissão de relatórios financeiros auditados dos projetos financiado pelos doadores e por empréstimos;
  - g) Assegurar, em coordenação com as unidades relevantes, a utilização dos sistemas governamentais para execução orçamental de verbas dos doadores;
  - h) Consolidar todos os relatórios financeiros auditados dos projetos para inclusão na Conta Geral do Estado;
  - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SMGF é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DDO.

**Secção V**

**Direção Nacional de Pagamentos e Administração da Dotação Geral do Estado**

**Artigo 22.º**

**Direção Nacional de Pagamentos e Administração da Dotação Geral do Estado**

1. A Direção Nacional de Pagamentos e Administração da Dotação Geral do Estado, abreviadamente designada por DNPADGE, é o serviço da DGT responsável pela coordenação e supervisão das operações de pagamento das despesas públicas e das operações do Tesouro, bem como pela gestão e execução da Dotação Geral do Estado.

2. Cabe à DNPADGE:

- a) Coordenar e supervisionar o pagamento das despesas públicas e o movimento das operações do Tesouro;
  - b) Efetuar o pagamento das remunerações devidas pelo serviços e entidades do Setor Público Administrativo, de acordo com as informações disponibilizadas pela Comissão da Função Pública, bem como garantir a retenção na fonte dos impostos e outras contribuições;
  - c) Assegurar o processamento de outros pagamentos que lhe caiba nos termos da lei;
  - d) Assegurar a elaboração de um registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema informático de gestão financeira;
  - e) Assegurar e monitorizar o cumprimento das regras de gestão das finanças públicas pelas instituições públicas, relativamente a todos os pagamentos, e a produção dos seus relatórios trimestrais;
  - f) Elaborar, em coordenação com a Unidade de Apoio Jurídico, as regras e os procedimentos de execução orçamental;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. No domínio específico da gestão e execução da Dotação Geral do Estado, cabe à DNPADGE:
- a) Administrar a Dotação Geral do Estado;
  - b) Consolidar as submissões orçamentais para o título Dotação Geral do Estado;
  - c) Coordenar e analisar os pedidos para utilização da Dotação Geral do Estado;
  - d) Dar parecer ao Ministro das Finanças sobre o acesso aos fundos da Reserva de Contingência;

- e) Gerir o Fundo de Apoio Financeiro Internacional;
- f) Gerir o Fundo de Contrapartidas;
- g) Gerir os fundos da Reserva de Contingência;
- h) Preparar os Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP) para os pedidos aprovados no âmbito da Dotação Geral do Estado;
- i) Coordenar com as entidades públicas relevantes os pedidos para pagamento de quotas de membro de organizações internacionais;
- j) Gerir os processos de pagamento de pensões aos ex-titulares e ex-membros dos Órgãos de Soberania e aos ex-Deputados;
- k) Gerir e manter atualizada uma base de dados com informação sobre as pensões atribuídas aos ex-titulares e ex-membros dos Órgãos de Soberania e aos ex-Deputados;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A DNPADGE é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

**Artigo 23.º**

**Departamento de Administração da Dotação Geral do Estado**

1. O Departamento de Administração da Dotação Geral do Estado, abreviadamente designado por DADGE, é o serviço da DNPADGE responsável por:
- a) Administrar a Dotação Geral do Estado;
  - b) Consolidar as submissões orçamentais para o título Dotação Geral do Estado;
  - c) Coordenar e analisar os pedidos para utilização da Dotação Geral do Estado;
  - d) Analisar os pedidos de acesso aos fundos da Reserva de Contingência e dar parecer ao Ministro das Finanças;
  - e) Monitorizar e avaliar a execução da Dotação Geral do Estado, incluindo a Reserva de Contingência, garantindo o seu uso de modo eficiente e transparente;
  - f) Gerir o Fundo de Apoio Financeiro Internacional;
  - g) Gerir o Fundo de Contrapartidas;
  - h) Gerir os fundos da Reserva de Contingência;
  - i) Preparar os formulários de compromisso de pagamento (FCP) e processar os pagamentos no âmbito da Dotação Geral do Estado, incluindo a Reserva de Contingência;

- j) Coordenar com as entidades públicas relevantes os pedidos para pagamento de quotas de membro de organizações internacionais;
  - k) Gerir os processos de pagamento de pensões aos ex-titulares e ex-membros dos Órgãos de Soberania e aos ex-Deputados;
  - l) Gerir e manter atualizada uma base de dados com informação sobre as pensões atribuídas aos ex-titulares e ex-membros dos Órgãos de Soberania e aos ex-Deputados;
  - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DADGE é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPADGE.

#### **Artigo 24.º**

##### **Secção de Apoio à Administração da Dotação Geral do Estado**

1. A Secção de Apoio à Administração da Dotação Geral do Estado, abreviadamente designada por SAADGE, é o serviço do DADGE responsável por:
- a) Verificar e registar todos os pedidos de acesso às verbas da Dotação Geral do Estado na base de dados;
  - b) Elaborar normas, procedimentos e circulares em relação à utilização de verbas alocadas ao título Dotação Geral do Estado;
  - c) Consolidar a submissão orçamental do título Dotação Geral do Estado;
  - d) Preparar os pedidos de pagamento e submeter ao Departamento de Processamento de Pagamentos;
  - e) Preparar e submeter formulários de compromisso pagamento (FCP) relativos a todos os pedidos de pagamento com verbas da Dotação Geral do Estado;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SAADGE é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DADGE.

#### **Artigo 25.º**

##### **Secção de Análise e Processamento do Título Dotação Geral do Estado**

1. A Secção de Análise e Processamento do Título Dotação Geral do Estado, abreviadamente designada por SAPTDGE, é o serviço do DADGE responsável por:

- a) Coordenar e realizar análises para garantir que a utilização das verbas alocadas à Dotação Geral do Estado esteja de acordo com as regras, procedimentos e leis em vigor;
- b) Processar os pedidos de acesso ao Fundo de Reserva de Contingência;
- c) Assegurar o processamento de todos os pedidos de pagamento da Dotação Geral do Estado com base nas leis e regras aplicáveis;
- d) Gerir e manter uma base de dados atualizada com informação sobre pensões atribuídas a ex-Titulares de órgãos de soberania e ex-Deputados;
- e) Assegurar o processamento do pagamento mensal aos ex-Titulares de órgãos de soberania e ex-Deputados;
- f) Preparar as alterações orçamentais dentro de título Dotação Geral do Estado e com origem neste para os orçamentos dos serviços e entidades em conformidade com as leis e regras aplicáveis;
- g) Analisar e verificar todos os pedidos de utilização do título Dotação Geral do Estado com base nas leis e regras aplicáveis;
- h) Coordenar com as instituições relevantes a análise de todos os pedidos de pagamento de quotas das organizações internacionais;
- i) Gerir todos os fundos de contrapartidas, fundos de apoio internacionais, quotas e outros fundos;
- j) Coordenar com as instituições relevantes o processamento de pedidos de pagamento de verbas do Fundo de Contrapartidas;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 26.º**

##### **Departamento de Monitorização de Pagamentos**

1. O Departamento de Monitorização de Pagamentos, abreviadamente designado por DMP, é o serviço da DNPADGE responsável por:
- a) Monitorizar e assegurar o cumprimento das regras de gestão das finanças públicas pelas instituições públicas, relativamente a todos os pagamentos, incluindo pagamentos adiantamentos, e a produção dos seus relatórios mensais, trimestrais e anuais;
  - b) Monitorizar e avaliar a execução da Dotação Geral do

Estado, nomeadamente da Reserva de Contingência, com o apoio de auditoria externa, garantindo o seu uso de modo eficiente e transparente;

- c) Assegurar os usos de adiantamentos e dos fundos de maneios de acordo com as regras;
  - d) Assegurar que não podem ser processados novos adiantamentos enquanto não forem regularizados os adiantamentos anteriores;
  - e) Acompanhar as auditorias externas às entidades públicas compreendidas no perímetro orçamental;
  - f) Fiscalizar, em coordenação com as Direções competentes da DGT, o cumprimento da lei no âmbito da execução do Orçamento Geral do Estado, incluindo o pagamento de adiantamentos, e reportar trimestralmente os resultados;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DMP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPADTG.

#### **Artigo 27.º**

##### **Secção de Monitorização de Pagamento de Adiantamentos**

1. A Secção de Monitorização de Pagamento de Adiantamentos, abreviadamente designada por SMPA, é o serviço do DMP responsável por:
  - a) Preparar o relatório de adiantamentos pendentes das Linhas Ministeriais, agências autónomas, Autoridades Municipal, Embaixadas e Adidos com regularidade mensal trimestral e anual;
  - b) Realizar monitorização regular sobre o processo de pagamento de adiantamentos;
  - c) Fornecer assistência técnica aos serviços e entidades do Setor Público Administrativo sobre a preparação de *Journal Voucher* manual e registo no sistema de Planeamento de Recursos Governamentais (GRP), incluindo a preparação da reconciliação de todos os pagamentos de adiantamentos e respetivos relatórios;
  - d) Fornecer assistência à equipa de *back office* para garantir a verificação adequada de todos os pagamentos de adiantamentos das Linhas Ministeriais;
  - e) Coordenar com o Departamento de Administração da Dotação Geral do Estado para verificar e ajustar todos os relatórios de adiantamentos que já estão pagos;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SMPA é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DMP.

#### **Artigo 28.º**

##### **Secção de Monitorização e Avaliação**

1. A Secção de Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por SMA, é o serviço do DMP responsável por:
  - a) Monitorizar os serviços e entidades do Setor Público Administrativo para garantir o cumprimento das regras e procedimentos da Gestão Finanças Públicas aplicável;
  - b) Monitorizar e avaliar a execução do Orçamento Geral do Estado;
  - c) Coordenar a preparação do relatório trimestral de pagamentos;
  - d) Realizar a avaliação regular da execução orçamental do Fundo de Reserva de Contingência, para garantir a eficiência e transparência;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SMA é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DMP.

#### **Artigo 29.º**

##### **Departamento de Processamento de Pagamentos**

1. O Departamento de Processamento de Pagamentos, abreviadamente designado por DPP, é o serviço da DNPADGE responsável por:
  - a) Efetuar o pagamento das remunerações devidas pelo serviços e entidades do Setor Público Administrativo, de acordo com as informações disponibilizadas pela Comissão da Função Pública, bem como garantir a retenção na fonte dos impostos e outras contribuições;
  - b) Assegurar o processamento de outros pagamentos que lhe caiba nos termos da lei;
  - c) Assegurar a elaboração de um registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema informático de gestão financeira;
  - d) Coordenar os pagamentos com o BCTL e os bancos comerciais;
  - e) Elaborar, em colaboração com a Unidade de Apoio Jurídico, as normas relativas à Execução Orçamental;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DPP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPADGE.

**Artigo 30.º**

**Secção de Realização de Pagamentos**

1. A Secção de Realização de Pagamentos, abreviadamente designada por SRP, é o serviço do DPP responsável por:

- a) Garantir que todos os pagamentos sejam realizados usando o sistema de Planeamento de Recursos Governamentais (GRP);
- b) Coordenar a verificação dos pedidos de pagamento apresentados pelas Linhas Ministeriais relativos ao pagamento de pensões de ex-Titulares de órgãos de soberania e ex-Deputados, para que estejam de acordo com as leis e procedimentos existentes;
- c) Verificar os pedidos de pagamento relacionados com apoios financeiros e empréstimos para garantir o cumprimento das leis e procedimentos existentes;
- d) Coordenar com o Banco Central de Timor-Leste e os bancos comerciais em relação às transações financeiras do Governo;
- e) Elaborar, em coordenação com o Gabinete de Apoio Jurídico, as regras e circulares da execução orçamental;
- f) Prestar assistência técnica aos serviços e entidades do Setor Público Administrativo em relação à execução do Orçamento Geral do Estado, quando necessário;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SRP é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPP.

**Artigo 31.º**

**Secção de Processamento de Salários de Trabalhadores Contratados**

1. A Secção de Processamento de Salários de Trabalhadores Contratados, abreviadamente designada por SPSTC, é o serviço do DPP responsável por:

- a) Coordenar e verificar o pagamento da remuneração a todos os trabalhadores contratados, nomeadamente trabalhadores casuais, termo certo nacional e internacional, de acordo com as informações fornecidas

pelas Unidade Recursos Humanos de cada instituição, e garantir a retenção de imposto sobre o rendimento e outras contribuições exigidas por lei;

- b) Coordenar com as instituições relevantes para garantir a disponibilidade adequada de alocação orçamental no âmbito da categoria de Salários e Vencimentos para pagamento da remuneração a trabalhadores contratados;
- c) Prestar assistência técnica às instituições públicas em relação à utilização do *payroll*, quando necessário;
- d) Preparar alterações do *payroll* mensalmente;
- e) Fornecer dados de pagamento do *payroll* mensalmente a todos as instituições públicas, e manter e arquivar todos os documentos relacionados com o pagamento da remuneração dos trabalhadores contratados;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SPSTC é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPP.

**Artigo 32.º**

**Secção de Processamento de Salários de Funcionário Públicos**

1. A Secção de Processamento de Salários de Funcionário Públicos, abreviadamente designada por SPSFP, é o serviço do DPP responsável por:

- a) Coordenar, verificar e assegurar o pagamento de salários dos funcionários públicos em conformidade com as regras em vigor e diretrizes da Comissão Função Pública, e garantir a retenção de imposto sobre o rendimento e outras contribuições exigidas por lei;
- b) Coordenar com as instituições relevantes para garantir a disponibilidade orçamental no âmbito da categoria de Salários e Vencimentos para pagamento de salários dos funcionários públicos;
- c) Prestar assistência técnica às instituições públicas em relação à utilização do *payroll*, quando necessário;
- d) Preparar alterações do *payroll* mensalmente;
- e) Fornecer dados de pagamento do *payroll* mensalmente a todos as instituições públicas, e manter e arquivar todos os documentos relacionados com o pagamento da remuneração dos funcionários públicos;



- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuí-das por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SPSFP é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPP.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 33.º  
Gabinete de apoio**

1. O Diretor-Geral da DGT é apoiado por um gabinete ao qual cabe:
- a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
  - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGSC com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas, atas de reuniões e ações de formação;
  - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O gabinete de apoio é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.
3. Aos membros do gabinete de apoio com funções de secretariado aplica-se o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

**Artigo 34.º  
Organograma**

O organograma da DGT é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

**Artigo 35.º  
Entrada em vigor**

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

Díli, 17 de novembro de 2023

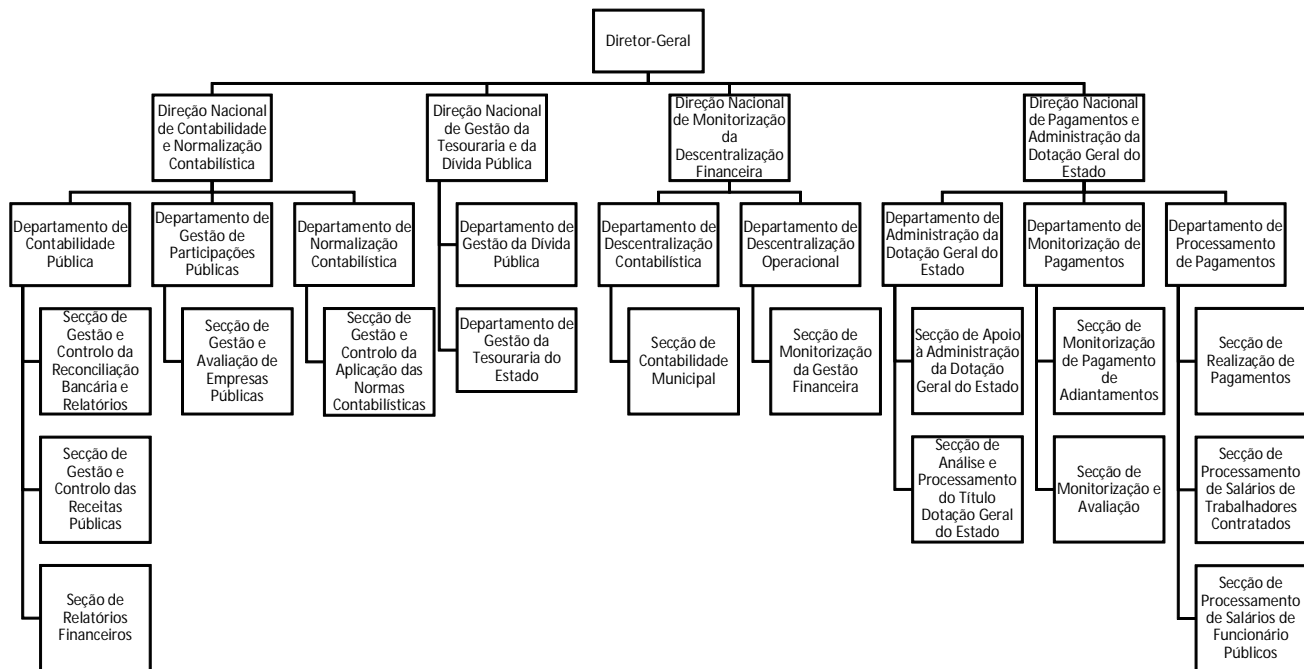
A Ministra das Finanças

**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 34.º)

**Organograma da Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 73/2023**

**de 29 de Novembro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA UNIDADE DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira, que, nos termos do artigo 47.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 70/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Unidade de Sistema Integrados de Informação de Gestão Financeira, abreviadamente designado por USIIGF, é um serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º  
Competências**

1. A Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira, abreviadamente designada por USIIGF, é o serviço central do MF responsável pelo desenvolvimento e gestão de um sistema integrado de informação de gestão financeira em todos os serviços e entidades do Setor Público Administrativo.
2. Compete à USIIGF:
  - a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, dos padrões, das estratégias e dos procedimentos de um Sistema Integrado de Informação de Gestão Financeira em todos os serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
  - b) Desenvolver sistemas de informação de gestão financeira em todos os serviços e entidades do Setor Público Administrativo, na implementação do processo de *e-government*;
  - c) Providenciar serviços de apoio, informação e resolução de problemas relacionados com os sistemas mencionado nas alíneas anteriores;
  - d) Desenvolver e administrar o sistema informático e a respetiva infraestrutura tecnológica em todas as unidades de trabalho do MF, incluindo o controlo de acesso dos utilizadores;
  - e) Assegurar o funcionamento dos sistemas de gestão financeira existentes, nomeadamente o Sistema de Planeamento dos Recursos do Governo (GRP) e o Sistema de Performance Budgeting (PB);
  - f) Coordenar e cooperar com a Autoridade Tributária para assegurar o bom funcionamento dos sistemas informáticos da Autoridade Tributária, nomeadamente do Sistema Integrado da Administração Tributária (SIGTAS);
  - g) Coordenar e cooperar com a Autoridade Aduaneira para

assegurar o bom funcionamento dos sistemas informáticos da Autoridade Aduaneira, nomeadamente do Sistema Automatizado de Dados Aduaneiros (ASYCUDA);

- h) Assegurar a realização de ações de formação na área das aplicações informáticas financeiras, em estreita colaboração com o Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas;
  - i) Realizar quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A USIIGF é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Artigo 4.º  
Estrutura geral**

Integram a estrutura da USIIGF:

- a) O Departamento de Infraestrutura de Tecnologia Informática;
- b) O Departamento de Operação de Tecnologia Informática;
- c) O Departamento de Aplicações e Gestão de Mudanças.

**Artigo 5.º  
Departamento de Infraestrutura de Tecnologia Informática**

1. O Departamento de Infraestrutura de Tecnologia Informática, abreviadamente designado por DITI, é o serviço da USIIGF responsável por:
  - a) Contruir, gerir e manter as redes do Ministério das Finanças e das unidades orgânicas que integram o Ministério das Finanças
  - b) Garantir a conexão da linha local ou internet entre as unidades orgânicas e o edifício sede do Ministério das Finanças;
  - c) Gerir e controlar o acesso ao Centro de Dados (*Data Center*), bem como gerir e administrar os servidores e controlar o acesso ao recurso local do Ministério das Finanças e à internet;
  - d) Gerir o regulamento para controlar o acesso à linha de entrada e saída no Ministério das Finanças;
  - e) Gerir e alocar armazenamento de dados conforme as necessidades;
  - f) Gerir e controlar a alocação da infraestrutura do servidor;

- g) Gerir e distribuir o acesso aos clientes do Ministério das Finanças e em cada direção mediante a internet e a rede de *MPLS*;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DITI é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da Unidade.

#### **Artigo 6.º**

##### **Departamento de Operação de Tecnologia Informática**

1. O Departamento de Operação de Tecnologia Informática, abreviadamente designado por DOTI, é o serviço da USIIGF responsável por:

- a) Fornecer a assistência técnica aos clientes caso hajam problemas técnicos;
- b) Gerir a conta do usuário para acesso aos computadores dentro do Ministério das Finanças e em cada unidade orgânica;
- c) Gerir o servidor de e-mail no sentido de criar a conta do e-mail aos usuários para efeitos de serviços oficiais do Ministério das Finanças;
- d) Gerir o sistema de arquivo (*File System*), bem como fazer a gestão do conteúdo da web (*web content management*), para fazer a transferência de dados aos computadores (*download*) e atualizar as aplicações utilizadas no Ministério das Finanças e gerir a plataforma de colaboração;
- e) Gerir a base de dados;
- f) Gerir as aplicações do servidor como GRP, SIGTAS, ASYCUDA e outros interfaces do sistema (*System Interface*);
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DOTI é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da Unidade.

#### **Artigo 7.º**

##### **Departamento de Aplicações e Gestão de Mudanças**

1. O Departamento de Aplicações e Gestão de Mudanças, abreviadamente designado por DAGM, é o serviço da USIIGF responsável por:

- a) Garantir a disponibilidade permanente das aplicações como GRP, SIGTAS, ASYCUDA e a interligação com os

outros sistemas como a rede de transferência em tempo real ou R-Timor e o Sistema Integrado de Gestão da Administração Pública (SIGAP);

- b) Gerir o *MySQL*, o *Oracle Database Server*, o *Apache Server* e o *Tomcat*;

c) Fornecer assistência técnica aos clientes relativamente ao sistema orçamental, à contabilidade financeira, aos pagamentos, ao aprovisionamento, à gestão de contratos, à gestão de património, à gestão de atendimento civil, à gestão de troca (*change management*) e à análise de risco de Tecnologia Informática (*IT risk analysis*) de acordo com o padrão estabelecido pelo Ministério das Finanças;

d) Fazer o controlo da avaliação pessoal e realizar auditorias com o intuito de identificar riscos na área de tecnologia informática;

e) Gerir e monitorizar a implementação de mudanças de tecnologia informática no Ministério das Finanças;

f) Garantir o desenvolvimento de *software* interno de acordo com as necessidades do Ministério das Finanças;

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

2. O DAGM é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da Unidade.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 8.º Organograma**

O organograma da USIIGF é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

#### **Artigo 9.º Entrada em Vigor**

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

Díli, 17 de novembro de 2023

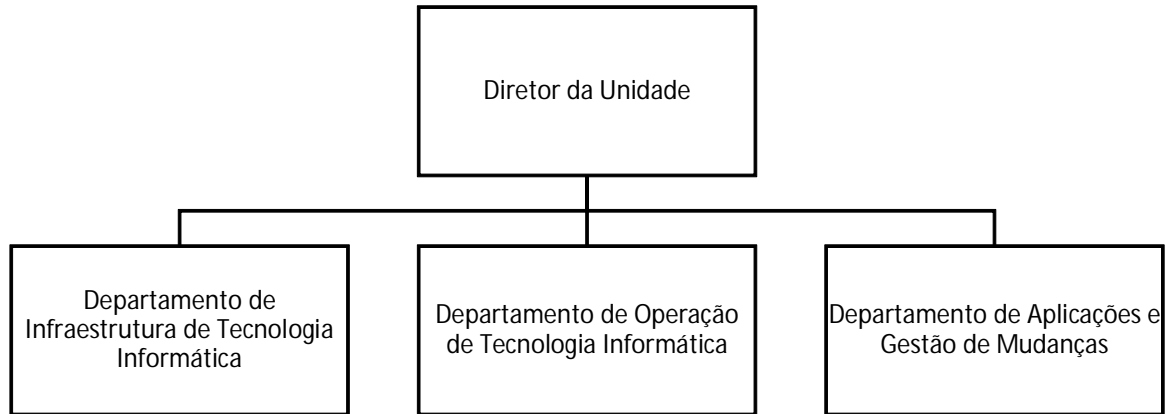
A Ministra das Finanças

**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 8.º)

**Organograma da Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira do Ministério das Finanças**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 74/2023**

**de 29 de Novembro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO INSTITUTO NACIONAL ESTATÍSTICA DE TIMOR-LESTE, I.P.**

O Decreto-Lei n.º 4/2023, de 15 de fevereiro, Cria o Instituto Nacional de Estatística de Timor-Leste, I.P., e aprova os respetivos estatutos.

Nos termos do n.º 3 do artigo 18.º dos Estatutos do “*A organização e as regras de funcionamento das unidades orgânicas do INETL são definidas em regulamentos internos aprovados pelo membro do Governo da tutela, que promove a sua publicação através de diploma ministerial.*”

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Estatística, que, nos termos do artigo 46.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de Setembro, Orgânica do Ministério das Finanças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânico-funcional do Instituto Nacional Estatística de Timor-Leste, I.P. (INETL).

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

O INETL é uma pessoa coletiva pública, com a forma de instituto público, integrada na administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições**

São atribuições do INETL:

- a) Elaborar, promover e difundir políticas, estratégias, procedimentos e padrões relativos às estatísticas oficiais do país;
- b) Gerir a recolha, análise e produção de estatísticas oficiais nacionais, incluindo os Censos e as Contas Nacionais;
- c) Providenciar informação, relatórios, clarificações e formação sobre estatísticas oficiais;
- d) Gerir a integridade, a confidencialidade e o acesso controlado a todas as bases de dados nacionais de estatística;
- e) Produzir e difundir outra informação de natureza estatística que permita satisfazer as necessidades dos utilizadores, públicos ou privados;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I**  
**Estrutura geral**

**Artigo 4.º**  
**Estrutura geral**

Integram a estrutura do INETL:

- a) A Direção de Apoio Jurídico, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Aconselhamento Jurídico;
  - ii) O Departamento de Relações Externas e Cooperação.
- b) A Direção de Estatísticas Económicas, composta pelos seguintes departamentos:
  - i) O Departamento de Contas Nacionais e Balança de Pagamentos;
  - ii) O Departamento de Estatísticas de Produção;
  - iii) O Departamento de Estatísticas Económicas.
- c) A Direção de Estatísticas Sociais e Demográficas, composta pelos seguintes departamentos:

- i) O Departamento de Estatísticas Demográficas;
  - ii) O Departamento de Estatísticas Sociais;
  - iii) O Departamento de Sistema de Geoinformação.
- d) A Direção de Estatísticas Regionais e Municipais, composta pelos seguintes departamento e direções regionais e municipais:
- i) O Departamento de Coordenação Estatística Territorial;
  - ii) O Serviço de Estatística Municipal de Aileu;
  - iii) O Serviço de Estatística Municipal de Ainaro;
  - iv) O Serviço de Estatística Municipal de Ataúro;
  - v) O Serviço de Estatística Municipal de Baucau;
  - vi) O Serviço de Estatística Municipal de Bobonaro;
  - vii) O Serviço de Estatística Municipal de Covalima;
  - viii) O Serviço de Estatística Municipal de Díli;
  - ix) O Serviço de Estatística Municipal de Ermera;
  - x) O Serviço de Estatística Municipal de Lautém;
  - xi) O Serviço de Estatística Municipal de Liquiçá;
  - xii) O Serviço de Estatística Municipal de Manatuto;
  - xiii) O Serviço de Estatística Municipal de Manufahi;
  - xiv) O Serviço de Estatística Municipal de Viqueque;
  - xv) O Serviço de Estatística Regional de Oe-Cusse Ambeno.
- e) A Direção de Metodologia, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Análise e Desenvolvimento Estatístico;
  - ii) O Departamento de Metodologia e Desenho de Pesquisa;
  - iii) O Departamento de Recolha de Dados.
- f) A Direção de Serviços Corporativos, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Administração e Gestão Financeira;
  - ii) O Departamento de Aprovisionamento;
  - iii) O Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção;
  - iv) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

- g) A Direção de Sistemas e Reporte, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Gestão de Dados Estatísticos e Controlo de Qualidade;
- ii) O Departamento de Informática e Tecnologia Estatística;
- iii) O Departamento de Publicações Estatísticas e Disseminação.

**Secção II**  
**Direção Apoio Jurídico**

**Artigo 5.º**  
**Direção de Apoio Jurídico**

1. A Direção de Apoio Jurídico, abreviadamente designada por DAJ, é o serviço do INETL responsável pelo apoio jurídico aos seus órgãos e serviços.
2. Cabe à DAJ:
  - a) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário e na representação em juízo do INETL e dos seus órgãos e trabalhadores;
  - b) Emitir pareceres jurídicos relativos ao funcionamento e operações do INETL, bem como sobre qualquer outro assunto jurídico solicitado pelo Presidente;
  - c) Preparar projetos de diplomas legais e regulamentos nas áreas de atuação do INETL para apresentação à tutela;
  - d) Preparar quaisquer documentos legais necessários ao funcionamento e operações do INETL, tais como contratos públicos, contratos de trabalho, acordos e memorandos de entendimentos;
  - e) Analisar e preparar a resposta a reclamações administrativas;
  - f) Manter uma base de dados de legislação nacional e internacional sobre estatística;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DAJ é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Presidente do INETL.

**Artigo 6.º**  
**Departamento de Aconselhamento Jurídico e Legal**

1. O Departamento de Aconselhamento Jurídico e Legal, abreviadamente designado por DAJL, é o serviço da DAJ responsável por:

- a) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário e na representação em juízo do INETL e dos seus órgãos e trabalhadores, na situação de réus, arguidos ou testemunhas em processos judiciais, por atos ou omissões ocorridos no exercício ou por causa do exercício das suas funções;
- b) Interpretar leis, normas e regulamentos para apoiar o funcionamento e as operações das unidades orgânicas do INETL;
- c) Preparar projetos de diplomas legais e regulamentos nas áreas de atuação do INETL para apresentação à tutela;
- d) Preparar quaisquer documentos legais necessários ao funcionamento e operações do INETL, tais como contratos públicos, contratos de trabalho, acordos e memorandos de entendimentos;
- e) Analisar e preparar a resposta a reclamações administrativas;
- f) Manter uma base de dados de legislação nacional e internacional sobre estatística;
- g) Manter uma base de dados de todos os documentos legais relevante para os serviços do INETL, incluindo diplomas ministeriais, despachos e circulares;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DAJL é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DAJ.

**Artigo 7.º**  
**Departamento de Relações Externas e Cooperação**

1. O Departamento de Relações Externas e Cooperação, abreviadamente designado por DREC, é o serviço da DAJ responsável por:
  - a) Coordenar as relações externas do INETL;
  - b) Coordenar a cooperação com entidades congéneres estrangeiras e organizações internacionais;
  - c) Negociar acordos e memorandos de entendimentos com entidades congéneres estrangeiras e organizações internacionais;
  - d) Coordenar a participação do INETL em reuniões, conferências e formações internacionais;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DREC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado

nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DAJ.

**Secção III**  
**Direção de Estatísticas Económicas**

**Artigo 8.º**  
**Direção de Estatísticas Económicas**

1. A Direção de Estatísticas Económicas, abreviadamente designada por DEE, é o serviço do INETL responsável pela organização e execução de inquéritos estatísticos nos domínios social e económico, bem como pela compilação, análise e divulgação da informação que a partir dos mesmos seja obtida.
2. Cabe à DEE:
  - a) Organizar e gerir inquéritos estatísticos no domínio económico, em nome do Estado;
  - b) Relatar indicadores económicos relevantes, tais como as Contas Nacionais e demais informações sobre as diferentes áreas da economia;
  - c) Recolher e divulgar dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
  - d) Compilar e socializar informações relativas às Contas Nacionais e às várias áreas da economia;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DEE é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Presidente do INETL.

**Artigo 9.º**  
**Departamento de Contas Nacionais e Balança de Pagamentos**

1. O Departamento de Contas Nacionais e Balança de Pagamentos, abreviadamente designado por DCNBP, é responsável por:
  - a) Gerir e coordenar a recolha de dados orçamentais do Ministério das Finanças;
  - b) Gerir e coordenar as Publicações Trimestrais e Anuais das Contas Nacionais;
  - c) Gerir e coordenar a recolha de dados das instituições relevantes, tais como as contas nacionais;
  - d) Gerir e analisar dados com base na Sistema Nacional de Contas;
  - e) Trabalhar em cooperação com o Banco Central para a publicação anual da Balança de Pagamentos;

- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DCNBP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DEE.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Estatísticas Económicas**

1. O Departamento de Estatísticas Económicas, abreviadamente designado por DEEC, é responsável por:
  - a) Organizar, gerir e produzir estatísticas económicas de acordo com as práticas internacionais;
  - b) Gerir o Índice de Preços no Consumidor, em coordenação com o DEP;
  - c) Gerir as estatísticas do comércio provenientes da Alfândega;
  - d) Recolher dados estatísticos sobre Comércio e Turismo;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DEEC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DEE.

**Artigo 11.º**  
**Departamento de Estatísticas de Produção**

1. O Departamento de Estatísticas de Produção, abreviadamente designado por DEP, é responsável por:
  - a) Organizar, gerir e produzir estatísticas de produção no setor real de acordo com as práticas internacionais;
  - b) Gerir o Índice de Preços do Produtor, em coordenação com o DEEC;
  - c) Gerir as estatísticas de produção;
  - d) Recolher os dados estatísticos da produção dos vários setores da economia;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DEP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DEE.



**Secção IV**

**Direção de Estatísticas Sociais e Demográficas**

**Artigo 12.º**

**Direção de Estatísticas Sociais e Demográficas**

1. A Direção de Estatísticas Sociais e Demográficas, abreviadamente designada por DESD, é o serviço do INETL responsável pela organização e execução de inquéritos estatísticos nos domínios sociais e da demografia, bem como pela compilação, análise e divulgação da informação que a partir dos mesmos seja obtida.
2. Cabe à DESD:
  - a) Organizar e gerir inquéritos estatísticos nos domínios social e da demografia, em nome do Estado;
  - b) Relatar indicadores sociais e demográficos relevantes, tais como as estatísticas oficiais sobre população, demografia e demais informações sobre as áreas social e demográfica;
  - c) Recolher e produzir dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
  - d) Organizar e compilar a revisão da Área de Enumeração (AE) em todo o território através da utilização do Sistema de Informação Geográfica, possibilitando a demonstração do número de agregados familiares em Timor-Leste;
  - e) Conceber o Sistema de Informação Geográfica e outros instrumentos relativos a gráficos, ilustrações e layouts, bem como a publicação de dados estatísticos em forma de mapas;
  - f) Utilizar o Sistema de Informação Geográfica de forma a gerar modelos e análises espaciais de informação, cuidando da atualização do sistema em utilização;
  - g) Compilar, rever, sistematizar e elaborar dados estatísticos relativamente à população e aos agregados familiares, nomeadamente através do uso de sistemas de localização espacial;
  - h) Analisar e compilar dados administrativos para as publicações «Timor-Leste em Números» e «*Civil registration and vital statistics*», entre outras, nomeadamente em colaboração com outros departamentos do INETL;
  - i) Compilar e socializar informações relativas às estatísticas sociais e demográficas;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DESD é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Presidente do INETL.

**Artigo 13.º**

**Departamento de Estatísticas Demográficas**

1. O Departamento de Estatísticas Demográficas, abreviadamente designado por DED, é o serviço da DESD responsável por:
  - a) Coordenar com os demais departamentos do INETL de forma a produzir e atualizar dados estatísticos sociais e demográficos, como pesquisas demográficas e relatórios temáticos de população e suas características;
  - b) Coordenar com os demais departamentos do INETL de forma a produzir e atualizar dados estatísticos relacionado com as condições de vida;
  - c) Editar, compilar, organizar e analisar os dados recolhidos;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DED é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DESD.

**Artigo 14.º**

**Departamento de Estatísticas Sociais**

1. O Departamento de Estatísticas Sociais, abreviadamente designado por DES, é o serviço da DESD responsável por:
  - a) Organizar e gerir a recolha de dados secundários sobre estatística criminal e de género;
  - b) Coordenar com outros departamentos do INETL de forma a produzir e atualizar dados estatísticos do mercado trabalho nos setores económicos;
  - c) Editar, compilar, organizar e analisar os dados recolhidos;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DES é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DESD.

**Artigo 15.º**

**Departamento de Sistema de Geoinformação**

1. O Departamento de Geoinformação, abreviadamente designado por DGI, é o serviço da DESD responsável por:
  - a) Gerir e atualizar dados espaciais e criar nova informação relevante para o sistema de informação geográfica (SIG);

- b) Classificar os dados em polígonos, linhas e pontos de forma a permitir representar a informação de forma cartográfica;
  - c) Desenvolver o *Spatial Data Infrastructure* (SDI) para gerir e proteger os Dados Estatísticos Nacionais;
  - d) Estudar e desenvolver pesquisas com base no processamento de imagens digitais;
  - e) Apresentar os mapas bidimensionais das áreas de enumeração que servem de base para censos e inquéritos;
  - f) Recolher dados geográficos (recorrendo ao uso de GPS) sobre saúde, educação, hotelaria, turismo, estradas, instituições públicas e outros assuntos com relevância nacional;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGI é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DESD.

#### **Secção V**

#### **Direção de Estatísticas Regionais e Municipais**

#### **Artigo 16.º**

#### **Direção de Estatísticas Regionais e Municipais**

1. A Direção de Estatísticas Regionais e Municipais, abreviadamente designada por DERM, é o serviço do INETL responsável pela coordenação da execução da política de estatística a nível regional e municipal e por zelar pela coerência e racionalidade dos dados recolhidos e da informação estatística produzida.
2. Cabe à DERM:
- a) Coordenar e executar de forma integrada a política regional e municipal de estatísticas e assegurar a coerência e a racionalidade dos dados;
  - b) Apoiar os serviços de estatística regionais e municipais com informações e dados atualizados relativamente à população, setores privados e outras entidades, com o objetivo de disseminar informações sobre a situação económica, social e demográfica dos Municípios e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
  - c) Salvar a compatibilidade do sistema de informação e tecnologia a nível regional e municipal, de acordo com padrões de boas práticas aceites internacionalmente;
  - d) Providenciar o armazenamento de dados e assegurar a confidencialidade dos dados organizacionais e individuais, garantindo o segredo estatístico;

- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DERM é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Presidente do INETL.

#### **Artigo 17.º**

#### **Departamento de Coordenação Estatística Territorial**

1. O Departamento de Coordenação Estatística Territorial, abreviadamente designado por DCET, é o serviço do DERM responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas ao nível regional e municipal;
  - b) Apoiar os serviços de estatística regional e municipais;
  - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DCET é dirigido por o Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

#### **Artigo 18.º**

#### **Serviço de Estatística Regional de Oe-Cusse Ambeno**

1. O Serviço de Estatística Regional de Oe-Cusse Ambeno, abreviadamente designado por SER Oe-Cusse Ambeno, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas da Região de Oe-Cusse Ambeno;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível da Região de Oe-Cusse Ambeno;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes da Região de Oe-Cusse Ambeno;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SER Oe-Cusse Ambeno é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

#### **Artigo 19.º**

#### **Serviço de Estatística Municipal de Aileu**

1. O Serviço de Estatística Municipal de Aileu, abreviadamente designado por SEM Aileu, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Aileu;

- b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Aileu;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Aileu;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Aileu é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 20.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Ainaro**

1. O Serviço de Estatística Municipal de Aileu, abreviadamente designado por SEM Ainaro, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Ainaro;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Ainaro;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Ainaro;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Ainaro é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 21.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Ataúro**

1. O Serviço de Estatística Municipal de Ataúro, abreviadamente designado por SEM Ainaro, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Ataúro;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Ataúro;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Ataúro;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Ataúro é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos

os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 22.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Baucau**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Baucau, abreviadamente designado por SEM Baucau, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Baucau;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Baucau;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Baucau;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Baucau é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 23.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Bobonaro**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Bobonaro, abreviadamente designado por SEM Bobonaro, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Bobonaro;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Bobonaro;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Bobonaro;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Bobonaro é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 24.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Covalima**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Covalima, abreviadamente designado por SEM Covalima, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Covalima;

- b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Covalima;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Covalima;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Covalima é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 25.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Díli**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Baucau, abreviadamente designado por SEM Díli, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Díli;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Díli;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Díli;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Díli é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 26.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Ermera**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Ermera, abreviadamente designado por SEM Ermera, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Ermera;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Ermera;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Ermera;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Ermera é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 27.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Lautém**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Lautém, abreviadamente designado por SEM Lautém, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Lautém;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Lautém;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Lautém;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Lautém é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 28.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Liquiçá**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Liquiçá, abreviadamente designado por SEM Liquiçá, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Liquiçá;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Liquiçá;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Liquiçá;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Liquiçá é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 29.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Manatuto**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Manatuto, abreviadamente designado por SEM Manatuto, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Manatuto;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Manatuto;

- c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Manatuto;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Manatuto é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 30.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Manufahi**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Manufahi, abreviadamente designado por SEM Manufahi, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Manufahi;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Manufahi;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Manufahi;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Manufahi é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Artigo 31.º**

**Serviço de Estatística Municipal de Viqueque**

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Viqueque, abreviadamente designado por SEM Viqueque, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Viqueque;
  - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Viqueque;
  - c) Produzir publicações com os dados estatísticos mais importantes do Município de Viqueque;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Viqueque é dirigido por um Chefe de Serviço de Estatística, equiparado a Chefe de Departamento para todos os efeitos legais, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DERM.

**Secção VI**  
**Direção de Metodologia**

**Artigo 32.º**  
**Direção de Metodologia**

1. A Direção de Metodologia, abreviadamente designada por DM, é o serviço do INETL responsável pela definição e aplicação das regras e dos procedimentos relativos à recolha e gestão de dados estatísticos.
2. Cabe à DN:
- a) Estabelecer procedimentos e regras de recolha e gestão de dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
  - b) Organizar e realizar inquéritos estatísticos em nome do Estado, nos termos da lei, incluindo o levantamento e recenseamento nacional sobre População e Habitação e sobre agricultura e economia;
  - c) Assegurar a produção agregada das estatísticas de acordo com as áreas temáticas que para o efeito forem definidas;
  - d) Preparar, conceber e submeter propostas relativas ao Sistema Nacional de Estatística (SNE), nomeadamente sobre métodos e segredo estatísticos;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DN é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Presidente do INETL.

**Artigo 33.º**

**Departamento de Análise e Desenvolvimento Estatístico**

1. O Departamento de Análise e Desenvolvimento Estatístico, abreviadamente designado por DADE, é o serviços da DM responsável por:
- a) Analisar dados em bruto conforme o padrão internacional de censos e inquéritos;
  - b) Analisar e compilar dados administrativos para as publicações «Timor-Leste em Números» e «*Civil registration and vital statistics*», entre outras, nomeadamente em colaboração com outros departamentos do INETL;
  - c) Verificar e assegurar a qualidade dos dados estatísticos de censos e inquéritos antes da sua publicação;
  - d) Estabelecer um centro formação estatística em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos para elevar a capacidade técnica do pessoal do INETL na área estatística;

- e) Garantir o controlo qualidade de dados estatísticos baseando no enquadramento de garantia de qualidade de dados estatísticos a nível nacional (NQAF);
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. O DADE é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DM.

**Artigo 34.º**

**Departamento de Metodologia e Desenho de Pesquisa**

- 1. O Departamento de Metodologia e Desenho de Pesquisa, abreviadamente designado por DMDP, é o serviços da DM responsável por:
  - a) Estabelecer a metodologia necessária para realização de censos;
  - b) Utilizar a metodologia adequada nos inquéritos;
  - c) Descrever as amostras de inquéritos;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 2. O DMDP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DM.

**Artigo 35.º**

**Departamento de Recolha de Dados**

- 1. O Departamento de Recolha de Dados, abreviadamente designado por DRD, é o serviços da DM responsável por:
  - a) Organizar, coordenar e executar as atividades de censos e inquéritos;
  - b) Assegurar e garantir a implementação de censos e inquéritos com base nas melhores práticas internacionais;
  - c) Coordenar a introdução dos dados estatísticos no sistema;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 2. O DRD é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DM.

**Secção VII**

**Direção de Serviços Corporativos**

**Artigo 36.º**

**Direção de Serviços Corporativos**

- 1. A Direção de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DSC, é o serviço do INETL responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do INETL nos domínios do planeamento de gestão financeira, da realização do aprovisionamento interno, da gestão dos recursos humanos, da avaliação do desempenho, e da administração dos recursos materiais e logísticos.
- 2. Cabe à DSC:
  - a) Assegurar a elaboração das propostas de plano de médio prazo, de plano anual, de orçamento, de plano de aprovisionamento, de relatório de execução e de conta do INETL;
  - b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros do INETL;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos do INETL, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - d) Realizar a avaliação de desempenho dos serviços e dos recursos humanos do INETL;
  - e) Instruir os procedimentos de aprovisionamento em que a entidade adjudicante seja o INETL;
  - f) Gerir os contratos públicos em que o contraente público seja o INETL;
  - g) Assegurar o apoio material e logístico às atividades desenvolvidas pelos serviços do INETL;
  - h) Gerir os serviços de tradução do INETL;
  - i) Assegurar a gestão, o registo e o arquivo dos documentos do INETL;
  - j) Desenvolver, implementar e disseminar padrões de atendimento ao cliente, incluindo mecanismos de *feedback* para a melhoria contínua dos serviços do INETL;
  - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 3. A DSC é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Presidente do INETL.

**Artigo 37.º**

**Departamento de Administração e Gestão Financeira**

1. O Departamento de Administração e Gestão Financeira, abreviadamente designado por DAGF, é o serviço da DSC responsável por:
  - a) Providenciar serviços de administração a todas as unidades orgânicas do INETL;
  - b) Liquidar e cobrar as receitas cuja cobrança caiba ao INETL nos termos da lei;
  - c) Cabimentar as despesas, registar os compromissos e realizar os pagamentos autorizados pelos órgãos competentes do INETL;
  - d) Elaborar as propostas de plano de médio prazo, de plano anual, de orçamento, de plano de aprovisionamento, de relatório de execução e de conta do INETL;
  - e) Promover em todas as unidades de trabalho do INETL a identificação dos registos para arquivo, bem como gerir as transferências, armazenamento seguro, recuperação e eliminação de documentos, de acordo com as regras de gestão de arquivo;
  - f) Preparar a matéria de indução de novos trabalhadores do INETL;
  - g) Garantir o uso dos uniformes do INETL;
  - h) Gerir e controlar os serviços de segurança e de limpeza;
  - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DAGF é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DSC.

**Artigo 38.º**

**Departamento de Aprovisionamento**

1. O Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DSC responsável por:
  - a) Promover a aquisição de bens e serviços necessários à atividade da INETL, nomeadamente fardamento, viaturas, material técnico e demais equipamentos, em articulação com os demais serviços da INETL;
  - b) Instruir os procedimentos de aprovisionamento do INETL para a aquisição de bens e serviços e construção de obras;
  - c) Preparar os projetos de aprovisionamento e os documentos dos procedimentos de aprovisionamento;
  - d) Propor práticas e procedimentos que promovam a redução da despesa, o planeamento e uma maior eficiência na aquisição de bens e serviços;

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

2. O DA é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DSC.

**Artigo 39.º**

**Departamento de Gestão Recursos Humanos**

1. O Departamento de Gestão Recursos Humanos, abreviadamente designado por DGRH, é o serviço da DSC responsável por:
  - a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do INETL, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - b) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;
  - c) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos trabalhadores;
  - d) Organizar e gerir o registo individual dos trabalhadores;
  - e) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal e mapa de pessoal do INETL;
  - f) Gerir e controlar o registo da assiduidade dos trabalhadores;
  - g) Gerir o recrutamento e seleção dos recursos humanos, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - h) Propor os planos anuais de formação e gerir a respetiva execução;
  - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGRH é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DSC.

**Artigo 40.º**

**Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção**

1. O Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção, abreviadamente designado por DLGPM, é o serviço da DSC responsável por:
  - a) Proceder ao registo, gestão e manutenção de todo o património móvel e imóvel da INETL;

- b) Elaborar o plano anual de necessidades logísticas;
  - c) Realizar estudos e apresentar propostas, no âmbito das políticas de aquisição e de gestão de bens e serviços, em articulação com os demais serviços da INETL;
  - d) Elaborar, difundir e supervisionar as normas técnicas relativas à gestão de bens, à utilização dos transportes da INETL e às atividades de manutenção;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DLGPM é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DSC.

**Secção VIII**  
**Direção de Sistemas e Reporte**

**Artigo 41.º**  
**Direção de Sistemas e Reporte**

1. A Direção de Sistemas e Reporte, abreviadamente designada por DSR, é o serviço do INETL responsável pelo arquivo e segurança dos dados estatísticos recolhidos e da informação estatística produzida a partir dos mesmos.
2. Cabe à DSR:
  - a) Garantir o arquivo e a segurança dos dados estatísticos;
  - b) Salvaguardar a compatibilidade da informação arquivada com os sistemas de informação de acordo com as políticas e regras do INETL;
  - c) Gerir a divulgação pública dos dados estatísticos;
  - d) Desenvolver um sistema para monitorizar os indicadores agregados do Plano Estratégico de Desenvolvimento e o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
  - e) Disseminar os dados e resultados estatísticos através de publicações e de outras formas inovadoras;
  - f) Assegurar o acesso aos dados estatísticos, relatórios e inquéritos regulares;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DSR é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Presidente do INETL.

**Artigo 42.º**

**Departamento de Gestão de Dados Estatísticos e Controlo de Qualidade**

1. O Departamento de Gestão de Dados Estatísticos e Controlo de Qualidade, abreviadamente designado por DGDECQ, é responsável por:
  - a) Gerir e manter atualizada a base de dados estatísticos;
  - b) Gerir o processamento de dados dos censos e inquéritos realizados;
  - c) Coordenar a introdução dos dados estatísticos no sistema;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGDECQ é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DSR.

**Artigo 43.º**

**Departamento de Informática e Tecnologia Estatística**

1. O Departamento de Informática e Tecnologia Estatística, abreviadamente designado por DITE, é responsável por:
  - a) Desenvolver e implementar políticas, estratégias e sistemas de integração dos vários sistemas informáticos do INETL;
  - b) Fornecer serviços de apoio, informação e resolução de problemas relacionados com os sistemas de computadores e aplicações informáticas;
  - c) Assegurar a utilização das melhores práticas em termos de tecnologia da informação;
  - d) Gerir as redes informáticas, incluindo a manutenção dos materiais e aplicações informáticas, controlar e instalar, configurar e manter aplicações informáticas em linha;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DITE é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DSR.

**Artigo 44.º**

**Departamento de Publicações Estatísticas e Disseminação**

1. O Departamento de Publicações Estatísticas e Disseminação, abreviadamente designado por DPED, é responsável por:



- a) Organizar a publicação de dados estatísticos produzidos pelo INETL;
  - b) Gerir a disseminação de dados estatísticos produzidos pelo INETL;
  - c) Estabelecer e gerir a Biblioteca do INETL;
  - d) Gerir a publicação das atividades e dados estatísticos através das redes sociais e outras plataformas de média;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPED é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor da DSR.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 45.º  
Gabinete de apoio**

1. O Presidente do INETL é apoiado por um gabinete ao qual cabe:
  - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
  - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGSC com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas, atas de reuniões e ações de formação;
  - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O gabinete de apoio é diretamente subordinado ao Presidente do INETL.
3. Aos membros do gabinete de apoio com funções de secretariado aplica-se o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

**Artigo 46.º  
Organograma**

O organograma do INETL é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

**Artigo 47.º  
Entrada em vigor**

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

Díli, 17 de novembro de 2023

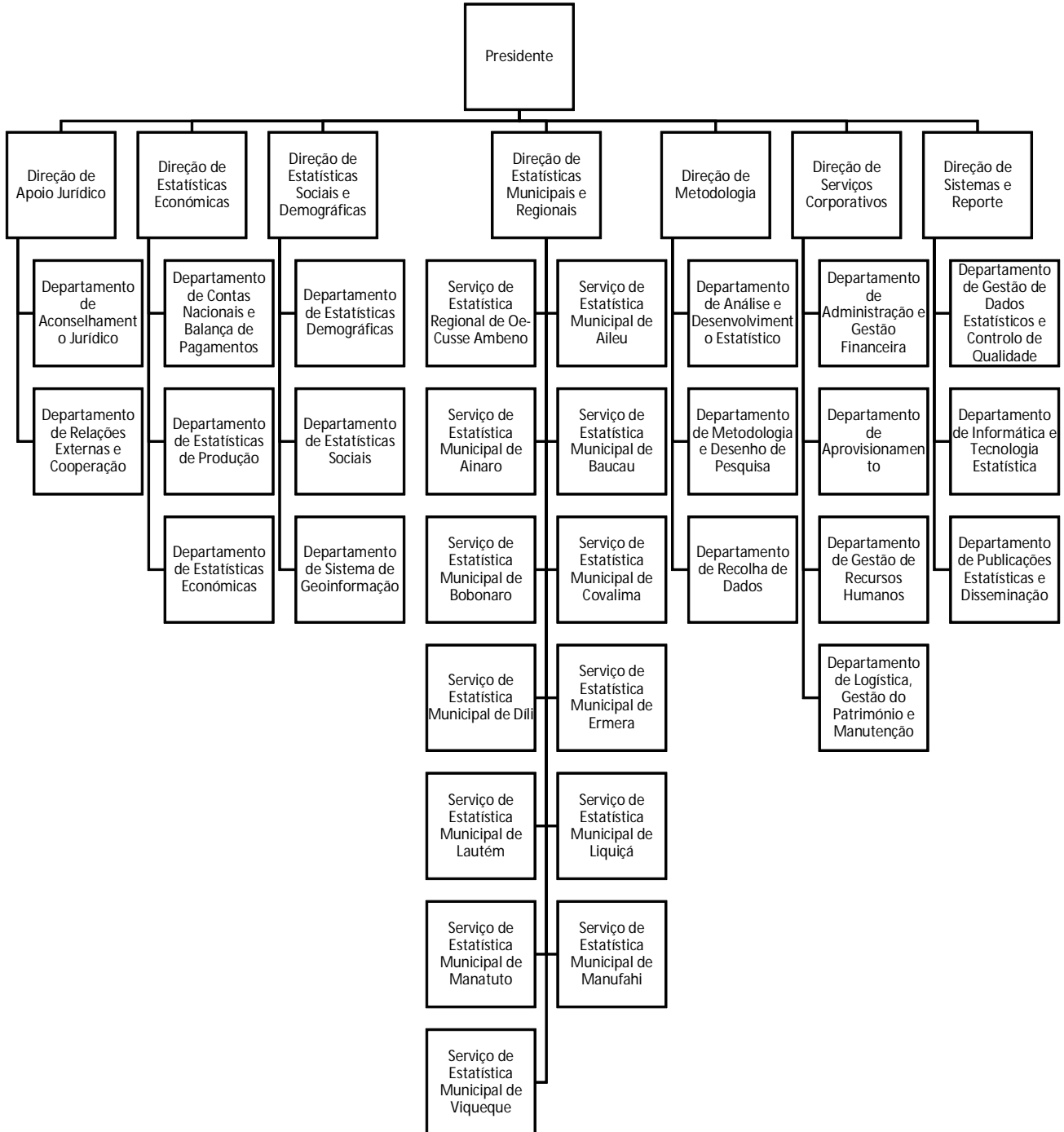
A Ministra das Finanças

**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**

ANEXO

(a que se refere o artigo 46.º)

Organograma do Instituto Nacional Estatística de Timor-Leste, I.P.



**DIPLOMA MINISTERIAL Nº 75/2023**

**de 29 de Novembro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA  
SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERATIVAS**

A Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas, aprovada pelo Decreto-Lei nº 79/2023, de 11 de outubro, contempla, no artigo 4º, como serviço da administração directa do Estado no âmbito da SECOOP, nos termos do nº 2 do artigo 3º do Decreto Lei nº 25 / 2016 de 29 de Junho, compete ao Governo para elaborar e submeter à aprovação do Diploma Ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos Departamentos ou Cargos de Chefias.

Com aprovação do presente diploma legal, que regula a estrutura orgânica, as responsabilidades, atribuições e as normas de funcionamento de Secretaria de Estado de Cooperativas, este passa a dispor de um quadro jurídico para realizar a sua atividade e concretizar o Programa do Governo na área do desenvolvimento e fortalecimento do cooperativas, através da definição da sua estrutura e da determinação clara das respetivas competências de cada serviço e organismo.

Assim, para prosseguir de forma eficiente os seus objectivos, a presente orgânica cria no âmbito da Direção Nacional Administração e Finanças, Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, Direção Nacional de Gestão dos Recursos Humanos, Direção Nacional de Plano e Programa, Direção Nacional de Planeamento Integrados de Produção e de Gestão de Cooperativas, Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas, Direção Nacional de Promoção dos Produtos de Cooperativas e Direção Nacional de Política de Reforma e Capacitação em Gestão de Cooperativas, estrutura indispensável ao bom funcionamento do serviço.

O Governo, pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do previsto no artigo 3º do Decreto Lei nº 25 / 2016 de 29 de junho, em articulação com o artigo 22º da Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos órgãos e serviços da Secretaria de Estado de Cooperativas.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Secretaria de Estado de Cooperativas, abreviadamente designado por SECOOP, é o departamento governamental 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 a participação ativa no desenvolvimento económico e a consolidar o modelo cooperativo de produção.

**Artigo 3.º  
Estrutura orgânica**

1. Integram a administração direta do estado, no âmbito do SECOOP, como serviços centrais, as seguintes:

- a) A Direção-Geral, integra as seguintes direções nacionais;
  - 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;
  - ix. Os serviços desconcentrados nos municípios;
- b) As unidades orgânicas de apoio direto ao Secretário de Estado, nas áreas de transparência e boa governação, assessoria jurídica e formulação de políticas, são as seguintes:
  - i. O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
  - ii. A Unidade de Apoio Jurídico;
  - iii. A Comissão de Avaliação e Monitorização de Apoio às Cooperativas;
- c) Como órgão de aconselhamento interno ao Secretário de Estado funciona;
  - i. O Conselho de Consultivo;
  - ii. O Conselho de Coordenação da Política das Cooperativas;

**CAPÍTULO II  
DIREÇÃO NACIONAL ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

**Artigo 4º  
Estrutura**

Direção Nacional Administração e Finanças, abreviadamente

designada por DNAF, consagrada no Decreto-Lei n.º 79/2023, de 11 de outubro, artigo 7.º, é composta pelo Diretor Nacional e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Média Informática e Tecnológica.

**Artigo 5.º**

**Departamento de Administração e Finanças**

Cabe ao Departamento de Administração e Finanças, designadamente:

- a) Preparar o orçamento e coordenar a sua execução, bem como a fiscalização do seu cumprimento pelas entidades públicas e privadas orçamentadas;
- b) Assegurar, sem prejuízo dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão financeira da SECOOP;
- c) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira, verificando, designadamente, a legalidade das despesas e processar o seu pagamento e promovendo as necessárias transferências de verbas;
- d) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos da SECOOP;
- e) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais da SECOOP no sistema de “Free Balance”;
- f) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços, de contratos das obras e coordenar a sua execução;
- g) Colaborar com o Ministério das Finanças de modo a assegurar a celeridade dos processos de pagamento, nomeadamente, a fornecedores;
- h) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão financeira;
- i) Assegurar a execução do orçamento anual incluindo o fundo de desenvolvimento capital humano e fundo especial da SECOOP;
- j) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- k) Orientar, gerir e controlar o fundo de manuseio, bem como as verbas atribuídas às representações Municipais;
- l) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a entradas e saídas de documentos, bem como processar o respetivo arquivo;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 6.º**

**Departamento de Média Informática e Tecnológica**

Cabe ao Departamento de Média Informação e Tecnológica, designadamente:

- a) Desenvolver, acompanhar e coordenar a utilização das tecnologias de informática;
- b) Realizar estudos e propor ao Diretor Nacional planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
- c) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos coordenar projetos de tecnologias de informação afetos ao Sector Cooperativo;
- d) Providenciar apoio aos sistemas e tecnologia, em termos de hardware e software, para sistemas informáticos, redes, sistemas de processamento de transmissões e infraestruturas informáticas corporativas de empresas;
- e) Providenciar a administração das redes, incluindo manutenção, apoio e segurança em termos de hardware e software, passando também pelo controlo do acesso de utilizadores e pela instalação, configuração, gestão e manutenção de aplicações de rede;
- f) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Logística;
- g) Garantir a segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas, recorrendo, designadamente, a cópias rotinas de segurança, providenciando a gestão integral do arquivo através da utilização das tecnologias de informática, incluindo a proteção de documentos importantes da SECOOP;
- h) Garantir a administração de base de dados, incluindo a conceção, gestão, segurança, proteção e acesso dos utilizadores das bases de dados;
- i) Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia informática ao pessoal da SECOOP;
- j) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos na SECOOP;
- k) Providenciar assistência técnica e operacional às entidades Cooperativas, sempre que solicitado, até à integral formação da capacidade técnico-informática dos respetivos recursos humanos;
- l) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de comunicação social e tecnologias;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**CAPÍTULO III**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO E**  
**LOGÍSTICA**

**Artigo 7º**  
**Estrutura**

Direção Nacional de Aprovisionamento e logística, abreviadamente designada por DNAL, consagrada no Decreto-Lei n.º 79/2023, de 11 de outubro, artigo 8º, é composta pelo Diretor Nacional e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Aprovisionamento;
- b) Departamento de Concurso e Gestão dos Contratos;
- c) Departamento de Logístico;

**Artigo 8º**  
**Departamento de Aprovisionamento**

Cabe ao Departamento de Aprovisionamento, designadamente:

- 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, elaborando, em articulação com a Direção Nacional do Plano e Programas e outros departamentos competentes, propostas anuais e plurianuais de construção, aquisição, manutenção e reparação de infraestruturas e equipamentos de produção integrada ao cooperativistas, em função das necessidades e perspetivas do desenvolvimento do sistema Cooperativas;
- b) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação, formulando propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pela SECOOP;
- c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento, gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos e de acordo com o previsto na lei;
- d) Registrar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- e) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
- f) Recolher e propor ao Diretor Geral o envio à Câmara de Contas de todos os atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia, nos termos da lei;
- g) Manter um sistema de registo digitalizado, completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento em coordenação com a Direção Nacional de Aprovisionamento do Ministério da Finanças;

- h) Assegurar a prática dos atos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- i) Garantir a gestão, atualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com os departamentos competentes das Direções nacionais e organismos sob tutela da SECOOP;
- j) Submeter à apreciação do Diretor Geral, o início e o tipo de procedimento a adotar em cada operação de aprovisionamento, mantendo-o informado sobre o andamento dos processos e das propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento;
- k) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições relevantes do Governo em matéria de aprovisionamento;
- l) Elaborar os relatórios periódicos legalmente exigidos;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 9º**  
**Departamento de Concurso e Gestão dos Contratos**

Cabe ao Departamento de Concurso e Gestão dos Contratos, designadamente:

- a) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei, designadamente nos do regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.
- b) Assegurar a criação, manutenção e atualização de arquivos documentais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados, de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;
- c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento no âmbito da elaboração, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento da SECOOP.
- d) Preparar estimativas de custo detalhadas, definindo nomeadamente o custo unitário dos produtos, bens, equipamentos ou outros, em colaboração com os serviços técnicos;
- e) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Aprovisionamento, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do procedimento a contratação;
- f) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento garantindo a estreita coordenação com as direções quando relacionados à contratação para aquisição de bens e equipamentos para estabelecimentos de Centro Cooperativas a fim de promover a realização dos encargos relativos ao licenciamento e acreditação dos mesmos;

- g) Garantir a adequada execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento, nomeadamente no âmbito da abertura e publicac'ão, conferência prévia, receção das propostas e ato público da abertura dos invólucros, garantindo a conformidade dos mesmos com a lei;
  - h) Elaborar anúncios e divulgar o resultado dos concursos ao público;
  - i) Preparar o documento justificativo da escolha de um determinado procedimento;
  - j) Preparar todos os documentos necessários para a realização de procedimentos de aprovisionamento, nomeadamente os documentos de abertura de concurso, as minutas necessárias e as listas de verificação de conformidade dos requisitos legais e técnicos;
  - k) Preparar e enviar relatório do concurso para o respetivo júri bem como os demais documentos necessários;
  - l) Elaborar os contratos necessários no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento, verificando a sua necessidade e conformidade com a lei, os programas e planos do SECOOP e o orç'amento disponível, em coordenação com a DNPP e DNAF;
  - m) Garantir um sistema efetivo para gestão dos contratos que tenha por base a realização das atividades de monitorização da execução dos contratos por parte das empresas prestadoras dos serviços relevantes;
  - n) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
  - o) Estabelecer um mecanismo de monitorização para obter informação, quer dos gestores dos contratos, quer dos contratados, sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, promovendo soluções ou recomendando alterações contratuais, quando se justifique;
  - p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- d) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários;
  - e) Garantir a entrega de bens, materiais e equipamentos pelas companhias fornecedoras conforme o compromisso de compra emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
  - f) Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridas pela SECOOP;
  - g) Prestar apoio logístico na organização de eventos oficiais;
  - h) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal da SECOOP;
  - i) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pela SECOOP;
  - j) Supervisionar a execução física dos projectos de obras públicas da SECOOP e elaborar relatórios periódicos, em coordenação com a Obras Públicas e a demais entidades relevantes;
  - k) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 10º**  
**Departamento de Logística**

Cabe ao Departamento de Logística, designadamente:

- a) Manter um sistema de registo digitalizado, actualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afectos à Secretaria de Estado de Cooperativas, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios eletrônicos, em coordenação com a Direção Nacional de Gestão do Património do Estado Ministério das Finanças;
- b) Participar na inspeção, recepção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pela SECOOP;
- c) Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras estabelecidas pelo Secretário de Estado e demais normas complementares;

**CAPÍTULO IV**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 11º**  
**Estrutura**

Direção Nacional de Gestão dos Recursos Humanos abreviadamente designada por DNGRH, consagrada no Decreto-Lei nº 79/2023, de 11 de outubro, artigo 9º, é composta pelo Diretor Nacional e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento da Administração;
- b) Departamento de Recursos Humanos;

**Artigo 12º**  
**Departamento da Administração**

Cabe ao Departamento da Administração, designadamente:

- a) Criar e pôr em prática formatos e procedimentos para a correspondência, tramitação de expediente, arquivo de correspondência e outros processos relativos às atividades dos serviços do SECOOP;
- b) Prestar apoio técnico e supervisionar a implementação dos formatos e procedimentos da alínea anterior nos restantes serviços do MOP;
- c) Manter um registo atualizado e um arquivo centralizado da correspondência e documentos relevantes relativos às

atividades dos serviços do SECOOP de modo a facilitar consultas futuras;

- d) Organizar o registo, despacho e receção de expediente dos serviços do SECOOP;
- e) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a entradas e saídas de documentos, bem como processar o respectivo arquivo;
- f) Prestar apoio logístico à organização de eventos oficiais;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 13º**

**Departamento de Recurso Humanos**

Cabe ao Departamento de Recurso Humanos, designadamente:

- a) Manter actualizada a lista dos funcionários e demais pessoal que tenha qualquer vínculo laboral com a SECOOP;
- b) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- c) Garantir que todos os departamentos tenham planos operacionais de funcionamento interno e formação de funcionários;
- d) Em colaboração com a Direção Nacional do Plano e Programa, promover, propor e apoiar cursos de formação, aperfeiçoamento e formação profissional;
- e) Preparar o expediente relativo a nomeações, promoções e progressões na carreira, bem como o expediente relativo a seleção, recrutamento, exoneração, aposentação e mobilidade dos funcionários dos serviços centrais;
- f) Gerir as operações de recrutamento e seleção em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- g) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações, devidos aos funcionários, bem como o processamento de descontos;
- h) Desenvolver guias para a elaboração dos termos de referência dos funcionários e prestadores de serviços ao SECOOP;
- i) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares implicando o pessoal e fazer implementar as medidas disciplinares impostas;
- j) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- k) Processar as listas para as remunerações dos funcionários; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;

l) Processar a obtenção e atualização dos cartões de identificação dos funcionários;

m) Proceder à contratação, em regime individual de trabalho de pessoal temporário da SECOOP Segundo o mapa pessoal aprovado;

n) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições relevantes do Governo em matéria de recurso humanos;

o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**CAPÍTULO V**

**DIREÇÃO NACIONAL DE PLANO E PROGRAMA**

**Artigo 14º**

**Estrutura**

Direção Nacional Plano e Programa designada por DNPP consagrada no Decreto-Lei nº 79/2023, de 11 de outubro, artigo 10º, é composta pelo Diretor Nacional e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Planeamento e Programa;
- b) Departamento de Pesquisa e Base de Dados.

**Artigo 15º**

**Departamento de Planeamento e Programa**

Cabe ao Departamento do Planeamento e Programas, designadamente:

- a) Implementar e desenvolver normas e procedimentos de planeamento;
- b) Elaborar o plano de ação anual da SECOOP com base nos planos de ação anuais das direções nacionais e organismos sob tutela de SECOOP;
- c) Preparar e elaborar a proposta de orçamento anual da SECOOP com base nas propostas das direções nacionais e organismos sob a tutela, garantindo a sua harmonização com os planos de ações anuais;
- d) Preparar e elaborar a proposta de orçamento anual;
- e) Promover estudos e apoiar a elaboração de um plano estratégico da SECOOP;
- f) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efectuados pelos diferentes serviços da SECOOP;
- g) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a serem submetidos às autoridades competentes e propor, quando necessário, medidas corretivas ou de melhoria;
- h) Apoiar os serviços da SECOOP na definição de indicadores de desempenho relevantes para cada actividade;
- i) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do Plano Anual de Actividades;

- j) Acompanhar os trabalhos decorrentes das ações de cooperação externa nas áreas das Cooperativas, preparando a informação necessária para a preparação, seguimento, controlo e avaliação dos programas e projectos de assistência técnica e financeira externa;
- k) Propor aos serviços competentes relativos aos recursos técnicos e humanos, designadamente no que respeita à sua formação;
- l) Acompanhar de forma sistemática o desenvolvimento do sistema Cooperativa, apresentar sugestões com vista à formulação da política Cooperativa;
- m) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições relevantes do Governo em matéria de planeamento e orçamento;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 16º**

**Departamento de Pesquisa e Base de Dados**

Cabe ao Departamento de Pesquisa e da Base de Dados, designadamente:

- a) Elaborar, publicar e manter atualizada em sítio próprio a base de dados permanente das entidades da economia social;
- b) Organizar e manter atualizado um Cadastro de Documentação e informação sobre as atividades de sociedade das cooperativas;
- c) Propor e apoiar a realização de congressos, Seminários, colóquios e outras reuniões científicas nas áreas das Cooperativas.
- d) Manter actualizadas as informações relativas à evolução de todos os projectos respeitantes à Sociedade da Cooperativa, bem como ao acompanhamento, controlo e avaliação dos mesmos;
- e) Manter actualizado o levantamento das fontes de informações nas Cooperativas, nacionais e internacionais, e os dados relativos à sua consulta e divulgação;
- f) Proceder, nos termos da lei, à recolha, tratamento e divulgação das estatísticas sectoriais de âmbito local, municipal e regional;
- g) Coordenar projectos que visem a melhoria da qualidade da educação e formação da gestão da cooperativa;
- h) Dinamizar as ações conducentes à implantação da reforma do sistema de cooperativas;
- i) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de matéria de pesquisa e estatística;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE PLANEAMENTO**  
**INTEGRADOS DE PRODUÇÃO E DE GESTÃO DE**  
**COOPERATIVAS**

**Artigo 17º**

**Estrutura**

Direção Nacional de Planeamento Integrados de Produção e de Gestão de Cooperativas abreviadamente designada por DN-PIP-GCI, consagrada no Decreto-Lei nº 79/2023, de 11 de outubro, artigo 11º, é composta pelo Diretor Nacional e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Apoio Técnica na Produção Integrada;
- b) Departamento de Apoio Cooperativas Multisectoral;
- c) Departamento de Apoio Técnica de Processamento de Produção;

**Artigo 18º**

**Departamento de Apoio Técnica na Produção Integrada**

Cabe ao Departamento de Apoio Técnica de Produção Integrada, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento do sector cooperativo nas áreas rurais e no sector da agricultura, em coordenação com o Ministério da Agricultura e Pescas;
- b) Elaborar um plano de requisição de sementes de plantas, animais e peixe as cooperativas da produção com base num levantamento de necessidades previamente elaborado e fundamentado, que indique os objetivos específicos a atingir com essa distribuição;
- c) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- d) Assegurar a coordenação, a monitorização e a avaliação, bem como o contínuo desenvolvimento e execução de projetos com os parceiros de desenvolvimento, organizações internacionais e organizações não- governamentais no âmbito da sustentabilidade da produção cooperativa;
- e) Elaborar o plano para requisição de material e equipamentos para cada centro de cooperativo no município, em harmonia com o plano de ação anual e com a legislação em vigor;
- f) Desenvolver e coordenar a implementação do plano e programas cooperativos nos municípios e proceder à correspondente monitorização, em coordenação os restantes serviços relevantes e de acordo com as normas aplicáveis;
- g) Capacitar os técnicos municipais e os grupos de cooperativas sobre a utilização de materiais e equipamentos e gestão cooperativas, em coordenação com a DNPP e demais instituições relevantes;



- h) Colaborar na recolha de dados de produção em cada município e desenvolver uma base de dados da produção a nível nacional, em coordenação com a DNPP;
- i) Desenvolver sementes de peixes, pecuárias, horticulturas especialmente da produção de Sorghum;
- j) Identificar áreas com potencial para produção e estabelecimento do cooperativo;
- k) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- m) Elaborar relatórios sobre as atividades de distribuição de material e equipamentos;
- n) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNA e à DNPP para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- o) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de apoio técnica de produção;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 19º**

**Departamento de Apoio às Cooperativas Multisectoriais**

Cabe ao Departamento de Apoio às Cooperativas Multisectoriais, designadamente:

- a) Preparar e Implementar o plano operacional do Departamento para o desenvolvimento de cooperativas multisectoriais;
- b) Elaborar o plano para requisição de material e equipamentos para cada centro de cooperativo multisectorial nos municípios, em harmonia com o plano de ação anual e com a legislação em vigor;
- c) Desenvolver e coordenar a implementação do plano e programas cooperativas multisectorial nos municípios e proceder à correspondente monitorização, em coordenação os restantes serviços relevantes e de acordo com as normas aplicáveis;
- d) Elaborar os padrões e normas para o desenho e construção de sistema cooperativo;
- e) Proceder ao levantamento de dados necessários para os sistemas de cooperativas, em coordenação com o departamento da Base de Dados na SECOOP;
- f) Apoiar a criação e a organização de micro, pequenas industriais;
- g) Colaborar na supervisão da construção de infraestruturas do centro cooperativo e no controlo da sua utilização;

- h) Sensibilizar as comunidades para a importancia desta atividade de cooperativas;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- j) Elaborar relatórios sobre as atividades de distribuição de material e equipamentos;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNA e à DNPP para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- l) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de apoios nas áreas de micro pequenas industriais;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 20º**

**Departamento de Apoio Técnico de Processamento de Produção**

Cabe ao Departamento de Apoio Técnico de Processamento de Produção, designadamente:

- a) Promover a gestão eficiente e eficaz e o potencial das áreas da produção cooperativa;
- b) Desenvolver um manual de assistência técnica para os agro -comerciantes;
- c) Promover a utilização e comercialização de produtos cooperativos, em coordenação com as demais entidades relevantes;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os produtores cooperativos;
- e) Exercer as competências que-lhe forem atribuídas por lei no que diz respeito às autorizações de importação e exportação de determinados bens e mercadorias, em coordenação com os demais serviços com atribuições conexas;
- f) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- g) Desenvolver e implementar programas de micro pequena de indústrias, atividades de processamento e controlo da qualidade;
- h) Formular e implementar padrões, normas, orientações e procedimentos na área de gestão e eficiência do processamento dos produtos cooperativos;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- j) Elaborar relatórios sobre as atividades de distribuição de material e equipamentos;

- k) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNA e à DNPP para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- l) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de certificação da qualidade dos produtos;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- h) Promover acções de sensibilização da opinião pública e de adopção de boas práticas relativas à cooperativa rurais, à participação na vida económica, social, e familiar e ao combate as situações de discriminação;
- i) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de desenvolvimento das atividades de cooperativas;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**CAPÍTULO VII**  
**DIREÇÃO NACIONAL DESENVOLVIMENTO SETOR**  
**COOPERATIVO**

**Artigo 21°**  
**Estrutura**

Direção Nacional Desenvolvimento Setor Cooperativo abreviadamente designada DNDC, consagrada no Decreto-Lei nº 79/2023, de 11 de outubro, artigo 12°, é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Desenvolvimento de Cooperativas;
- b) Departamento de Fortalecimento Cooperativo;

**Artigo 22°**  
**Departamento de Desenvolvimento de Cooperativas**

Cabe ao Departamento Desenvolvimento das Cooperativas, designadamente;

- a) Promover o desenvolvimento do sector cooperativo nas áreas rurais e no sector de financeira, em coordenação com instituições relevantes;
- b) Propor e implementar o plano de apoio de desenvolvimento do sector cooperativo rural;
- c) Apoiar o desenvolvimento das capacidades de planeamento e reportar a todos os membros de cooperativas;
- d) Apoiar a elaboração da política global e sectorial com incidência na promoção de cooperativos e fortalecimento do papel da cooperativa como agente económico na sociedade timorense;
- e) Propor políticas, legislação e estabelecer mecanismos relacionados com a promoção da constituição cooperativa e o apoio do Estado no setor, em articulação com outras entidades relevantes;
- f) Promover debates com as cooperativas, relativamente à sua participação no desenvolvimento do país e à busca de solução ao problema de desemprego e sensibilizar os princípios de cooperativismos;
- g) Apresentar propostas, após ter ouvido o sector cooperativo, sobre a formulação de políticas e mecanismos de apoio e incentivos, na sua relação com instituições financeiras e bancárias;

**Artigo 23°**  
**Departamento de Fortalecimento das Cooperativas**

Cabe ao Departamento Fortalecimento das Cooperativas, designadamente;

- a) Garantir o fortalecimento dos cooperativos e promover a ligação e coordenação entre a SECOOP e os pontos vocais de cooperativas em cada centro;
- b) Apresentar e implementar um plano de formação e fortalecimento de recursos humanos, na área da gestão institucional;
- c) Propor às entidades relevantes um plano de formação contínua a todos os técnicos nas áreas identificadas, nas diferentes ramo de cooperativas, assegurando a eficiência da prestação dos serviços cooperativista;
- d) Propor às entidades competentes, sempre que necessário, actos de fiscalização e auditoria, de forma a garantir a sustentabilidade e transparência, assegurando a melhor eficácia na prestação de serviços nas Cooperativas;
- e) Garantir a formação e assistência permanente às futuras centro de produção integrada das preparatórias de municípios, em coordenação com os Ministérios e outras instituições relevantes.
- f) Coordenar com os diversos ministérios, acções concertadas de fortalecimento do papel da cooperativa;
- g) Garantir o estabelecimento de mecanismo de articulação com os cooperativos
- h) Garantir a integração na perspectiva de género relativamente ao desenvolvimento de cooperativas no sector;
- i) Garantir a criação de um mecanismo sustentável ao cooperativo;
- j) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de fortalecimento das Cooperativas;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**CAPÍTULO VIII**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE PROMOÇÃO DOS**  
**PRODUTOS DE COOPERATIVAS**

**Artigo 24º**  
**Estrutura**

Direção Nacional de Promoção dos Produtos de Cooperativas abreviadamente designada DN-PCC, consagrada no Decreto-Lei nº 79/2023, de 11 de outubro, artigo 13º, é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Promoção dos Produtos Cooperativas e
- b) Departamento de Mercadoria dos Produtos Cooperativos.

**Artigo 25º**  
**Departamento de Promoção dos produtos Cooperativas**

Cabe ao Departamento Promoção Produtos Cooperativas, designadamente;

- a) Estabelecer um sistema de informação de Mercado dos produtos de cooperativas e manter os respetivos dados atualizados;
- b) Recolher e disseminar informação sobre a comercialização de produtos cooperativos;
- c) Promover a produção das Cooperativas para a comercialização no mercado em todos os níveis;
- d) Acompanhar e disseminar informação sobre o preço de produtos cooperativos;
- e) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com as demais entidades relevantes no sentido de promover o agro comércio e desenvolver estudos sobre este setor;
- f) Garantir a recolha e tratamento de informação relativa aos mercados de cooperativas;
- g) Identificar e facilitar a promoção de produtos de origem nacional, nomeadamente através da procura de novos mercados;
- h) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de promoção dos produtos de Cooperativas;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 26º**  
**Departamento de Mercadoria dos Produtos Cooperativas**

Cabe ao Departamento de Mercadoria dos produtos Cooperativas designadamente;

- a) Fomentar a criação de redes de cooperativas entre as cooperativas local, municipal, regional e global;

- b) Promover os produtos dos Cooperativas nos mercados locais, municipais e nacionais;
- c) Acompanhar as atividades de comercialização dos produtos cooperativos;
- d) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com as demais entidades relevantes no sentido de fornecimento matéria primas em micro pequenas indústrias e programa merenda escolar;
- e) Desenvolver análises de custo-benefício;
- f) Estudar e analisar o mercado de produtos dos cooperativos e as respetivas cadeias de valor acrescentado;
- g) Estudar e analisar o Mercado do cooperativo, bem como as suas potencialidades e o valor dos produtos;
- h) Prestar assistência técnica às cooperativas, pequenas indústrias e associações de agricultores no sentido incrementar a sua produção e facilitar a comercialização dos seus produtos, reforçando a segurança alimentar;
- i) Garantir e apoiar o estabelecimento de cooperativas na sustentabilidade da sua produção e comercialização;
- j) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de mercadorias dos produtos de Cooperativas;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**CAPÍTULO IX**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE POLÍTICA DE REFORMA E**  
**CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE COOPERATIVAS**

**Artigo 27**  
**Estrutura**

Direção Nacional de Política de Reforma e Capacitação em Gestão de Cooperativas abreviadamente designada DN-PR-CGC, consagrada no Decreto-Lei nº 79/2023, de 11 de outubro, artigo 14º, é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento Política de Reforma e capacitação Cooperativa;
- b) Departamento de Gestão de Cooperativas;
- c) Departamento de Apoio Registo das Cooperativas;

**Artigo 28º**  
**Departamento Política de Reforma Cooperativa**

Cabe ao Departamento Política de Reforma Cooperativa designadamente;

- a) Fomentar a capacitação no conhecimento da economia sobre cooperativas, promovendo a realização de estudos e de investigação sobre o setor da economia social de mercado e cooperativas;

- b) Realizar estudos e desenvolver ações colaborativas com vista à integração das políticas setoriais nos instrumentos de gestão das Cooperativas;
  - c) Desenvolver procedimentos administrativos e técnicos e mecanismos de inspeção e fiscalização nas Cooperativas;
  - d) Desenvolver o estudo detalhado relativo à política da educação, formação e informação na área de cooperativas;
  - e) Reformular e aprovar as materiais didáticos relacionados com a educação, formação e informação para o desenvolvimento e elaboração dos módulos segundo o currículo;
  - f) Promover e gerir a formação e informação a respeito de cooperativas, coordenando com outras direções e instituições;
  - g) Assegurar a coordenação com os parceiros nacionais e internacionais no âmbito da educação, formação e informação na área do cooperativismo, habilidade técnica e facilitador profissional;
  - h) Elaborar o plano de capacitação dos recursos humanos existentes na SECOOP para garantir a qualidade da sua educação, formação e informação;
  - i) Supervisionar de acordo com as leis, regulamentos e disposições legais relacionados com a sua missão;
  - j) Elaborar o relatório mensal, trimestral e o anual de execução das atividades;
  - k) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de formação e capacitação institucional;
  - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- g) Elaborar o relatório mensal, trimestral e o anual de execução das atividades;
  - h) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de apoiar técnica de gestão Cooperativas;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

### **Artigo 30º**

#### **Departamento de Registo e Verificação**

Cabe ao Departamento de Registo e Verificação, designadamente:

- a) Efetuar o atendimento ao público através da receção dos documentos necessários para a prática de atos de registo cooperativo;
- b) Proceder o exame dos documentos apresentados pelos requerentes e solicitar os esclarecimentos que se mostrem necessários;
- c) Prestar informações ao público sobre os factos sujeitos a registo e sobre o conteúdo dos registos lavrados, nos termos da lei;
- d) Promover a tramitação do licenciamento das atividades cooperativas junto das entidades competentes e entregar a respetiva licença ao beneficiário, nos termos da lei;
- e) Certificar, unicamente para efeitos de promoção de atos de registo, de pedido de licenciamento ou a obtenção de visto, as fotocópias de documentos originais que lhes sejam apresentados;
- f) Praticar os atos e as diligências necessárias para que seja feito o registo de cooperativas dos atos a ele sujeitos, nos termos da lei;
- g) Fiscalizar a utilização da forma cooperativa, com respeito pelos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
- h) Emitir credencial cooperativa da legal constituição e regular funcionamento das cooperativas;
- i) Recolher os elementos referentes às cooperativas ou organizações do sector cooperativo que permitem manter atualizados todos os elementos que se lhes referem, designadamente, os relativos a sua constituição, a alteração de estatuto das atividades desenvolvidas, aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- j) Assegurar, nos termos da legislação, o procedimento de contra-ordenação e aplicação de coimas.
- k) Colaborar na execução de sistemas de informação, monitorização e avaliação das instituições e serviços do sistema de Cooperativas;

### **Artigo 29.º**

#### **Departamento de Apoio Técnica Gestão de Cooperativas**

Cabe ao Departamento de Apoio Técnica Gestão de Cooperativas designadamente;

- a) Apoiar na formação e na utilização da forma cooperativa com observância dos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
- b) Facilitar o apoio técnico na constituição formal e no regular funcionamento das economias cooperativas;
- c) Coordenar a promoção e desenvolver a diversificação e a sustentabilidade das cooperativas em geral;
- d) Fomentar a criação de redes e traços entre as cooperativas;
- e) Elaborar o plano apoio de capacitação dos recursos humanos nas Cooperativas para garantir a sustentabilidade da sua administração e gestão;
- f) Supervisionar de acordo com as leis, regulamentos e disposições legais relacionados com a sua missão;

- l) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições do Governo em matéria de constituição das cooperativas e micro pequenas indústrias;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**CAPÍTULO X**  
**SERVIÇOS DESCONCENTRADOS**

**Artigo 31.º**  
**Estrutura Delegação Municipais**

1. As Delegações Municipais são responsáveis, a nível local, pela execução dos programas da SECOOP que lhes tenham sido delegados, pela recolha de dados operacionais para a respetiva avaliação e pela conexão de medidas de políticas e planos setoriais e locais.
2. As Delegações Municipais, consagrada no Decreto-Lei nº 79/2023, de 11 de outubro, artigo 20º, são dirigidas por Diretores Municipais e compostas pelos seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Administração e Finanças;
  - b) Departamento de Gestão de Acompanhamento, Monitorização e Avaliação.

**Artigo 32.º**  
**Departamentos de Administração e Finanças**

Cabe ao Departamento de Administração e Finanças da delegação municipal, designadamente:

- a) Preparar o orçamento da delegação municipal e assegurar a sua execução;
- b) Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento;
- c) Preparar o plano de ação anual e plurianual;
- d) Colaborar com a Direção Nacional de Administração e Finanças do SECOOP de modo a assegurar celeridade e legalidade dos processos de pagamento;
- e) Apresentar relatórios de atividades mensal, trimestral e anual, ao Diretor-Geral;
- f) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 33.º**  
**Departamentos de Acompanhamento, Monitorização e Avaliação**

Cabe ao Departamento de Acompanhamento, Monitorização e Avaliação, designadamente:

- a) Fomentar a capacitação institucional das entidades cooperativas municipais, promovendo a constituição de

cooperativas, de micro e de pequenas indústrias, concedendo-lhes a assistência técnica nas áreas de organização de gestão, contabilidade e fiscalização no âmbito de acompanhamento e aconselhamento;

- b) Promover o desenvolvimento do sector cooperativo nas áreas rurais e no sector da agricultura, em coordenação com o Ministério da Agricultura e Pescas;
- c) Coordenar a execução das tarefas com as autoridades municipais e locais e as instituições relevantes;
- d) Promover a produção das Cooperativas para a comercialização no mercado em todos os níveis;
- e) Identificar e facilitar a promoção de produtos de Cooperativas;
- f) Apresentar os relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais ao Diretor Geral;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**CAPÍTULO XI**  
**GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA**

**Artigo 34.º**  
**Natureza e atribuição**

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. Cabe 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.

## **CAPÍTULO XII UNIDADE DE APOIO JURÍDICO**

### **Artigo 35.º Natureza e atribuição**

- 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) Agir como ponto focal da SECOOP junto das instituições públicas ou privadas em matéria de legislação;
- h) 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.

## **CAPÍTULO XIII COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE APOIOS ÀS COOPERATIVAS**

### **Artigo 36.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 carácter 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.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **ÓRGÃO DE CONSULTA E DE COORDENAÇÃO**

##### **Artigo 37.º**

##### **Conselho de 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) 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.

##### **Artigo 38.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, exceto por delegação.
6. O exercício da função de membro da CCC é de carácter 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. As senhas de presença aplicam-se aos membros dos representantes mencionados nas alíneas c do n.º 3.º, em cada reunião.

## **CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 39.º Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal e o número de cargos de direção e chefia são aprovados nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho e do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de julho.

### **Artigo 40.º Equipas de projecto**

1. Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Diretor Nacional encarregado do projecto.
2. Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Diretor Nacional responsável pelo projecto, mediante autorização do Secretário de Estado, constituir as equipas de projecto a realizar em coordenação com os Diretores nacionais de outras direções da SECOOP.
3. O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

### **Artigo 41.º Coordenação Interna**

1. A coordenação das áreas definidas, compete ao Diretor Geral estabelecer mecanismos de encontros de coordenação limitada e encontro de coordenação alargada.
2. As reuniões do encontro de coordenações são secretariadas por um funcionário designado pelo Diretor Geral, para elaborar as respectivas actas.

### **Artigo 42.º Entrada em vigor**

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

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos

**Francisco Kalbuadi Lay**

Díli, 26 de Outubro de 2023.

### **Processo n.º 03/CONST/2023/TR NUC 0066/23.TRDIL**

**Acordam, em Plenário, os Juizes do Tribunal de Recurso**

#### **I - Relatório**

O Senhor Dr. ANICETO LONGUINHOS GUTERRES LOPES, Presidente do Parlamento Nacional da República Democrática de Timor-Leste, veio requerer a fiscalização abstracta da constitucionalidade da norma contida no n.º 1 do artigo 128.º da Lei n.º 7/2022, de 19 de maio, que aprovou o Estatuto do Ministério Público, alterada pela Lei n.º 7/2023, de 5 de abril e pediu ao Tribunal de Recurso:

“(…) deve ser julgado procedente o pedido de fiscalização abstracta da constitucionalidade da norma contida no n.º 1 do artigo 128.º da Lei n.º 7/2022, de 19 de maio, Estatuto do Ministério Público, alterado pela Lei n.º 7/2023, de 5 de abril, por violação dos artigos 2.º, n.ºs 2 e 3, 67.º, 118.º, n.º 1, 119.º, 121.º, n.ºs 1 e 2, e 132.º, n.ºs 1 a 3, da Constituição, (...)”

O Senhor Presidente do Parlamento Nacional fundamentou o seu pedido afirmando, em síntese, nas suas conclusões que:

“1. É requerido ao Tribunal de Recurso a fiscalização abstracta da constitucionalidade da norma contida no n.º1 do art.º128.º da Lei n.º7/2022, de 19 de maio, Estatuto do Ministério Público,

2. A referida norma estabelece que “a magistratura do



Ministério Público é paralela à magistratura judicial e dela independente”.

3. Contudo, a Constituição estabelece que os tribunais são órgãos de soberania, com competência para administrar a justiça em nome do povo, e são independentes, estando apenas sujeitos à Constituição e à lei (artigos 118.º, n.º 1 e 119.º).
4. E a Constituição comete aos juizes o exercício exclusivo das funções jurisdicionais, proclamando que no exercício das suas funções, os juizes são independentes e apenas devem obediência à Constituição, à lei e à sua consciência (artigo 121.º, n.ºs 1 e 2, da CRDTL).
5. Diversamente, a Constituição atribui ao Ministério Público as funções de representar o Estado, exercer a acção penal, assegurar a defesa dos menores, ausentes e incapazes, defender a legalidade democrática e promover o cumprimento da lei (artigo 132.º, n.º1).
6. E declara ainda que o Ministério Público constitui uma magistratura hierarquicamente organizada, subordinada ao Procurador-Geral da República, estando os magistrados do Ministério Público, no exercício das suas funções, sujeitos a critérios de legalidade, objectividade, isenção e obediência às directivas e ordens previstas na lei (artigo 132.º, n.ºs 2 e 3).
7. Tais disposições constitucionais conferem uma particularidade tal à carreira dos magistrados judiciais que não pode ser estendida, por mero efeito da equiparação legal, a outras carreiras judiciais, tal como a dos Magistrados do Ministério Público.
8. A Constituição afirma a sua supremacia, e declara que as leis e os demais actos do Estado só são válidos se forem conformes com a constituição (artigo 2.º, n.ºs 2 e 3).
9. Assim, o legislador ordinário violou as indicadas normas constitucionais ao estabelecer no artigo 128.º, n.º 1, da Lei n.º 7/2022, de 19 de maio, que: “A magistratura do Ministério Público é paralela à magistratura judicial e dela independente”, instituindo uma equiparação dos magistrados do Ministério Público aos juizes, que a Constituição afasta.
10. Pois, os titulares do órgão de soberania “tribunais” são exclusivamente os juizes, não podendo a lei equiparar os Magistrados do Ministério Público a estes.
11. Ao equiparar os magistrados do Ministério Público aos juizes, a norma em questão equipara os mesmos aos titulares de órgãos de soberania, em violação do disposto no artigo 67º da Constituição.
12. Pelo que, o n.º 1, do art.º 128.º da Lei 7/2022, de 19 de maio, viola os artigos 2.º, n.ºs 2 e 3, 67.º, 118.º, n.º 1, 119.º, 121.º, n.ºs 1 e 2, e 132.º, n.ºs 1 a 3, todos da Constituição da República Democrática de Timor-Leste.”

\*

O Senhor Procurador-Geral da República respondeu sustentando, em suma, que:

A). Considerações prévias

*O M.P. entende que deveria ser chamado para contestar a pretensão do requerente era o autor do acto impugnado que, in casu, é o Parlamento Nacional. E numa situação de impedimento do seu Presidente deveria ser citado o substituto para vir aos autos contestar. Só assim seria possível evidenciar as razões que levaram os 33,40 ou 64 Deputados a aprovar a norma impugnada pelo respectivo Presidente. Só assim se respeitaria plenamente o contraditório e carrear para os autos os motivos que animaram os autores do acto normativo a adoptá-lo, com o conteúdo que tem actualmente, não obstante a oposição inopinada de algumas pessoas, expressa a montante da respectiva aprovação. Soube-se que na audição pública perante a Comissão competente do Parlamento Nacional, ocorrida em Aileu, alguns Juizes que nela participaram, manifestaram a sua oposição quanto ao “paralelismo”, mas mesmo assim os Deputados do Parlamento consideraram justo e adequado consagrá-lo no Estatuto. Ora, seria, de todo, justificado que esses Deputados pudessem ter a possibilidade de apresentarem as suas razões no processo e assim demonstrar os argumentos pelos quais consideraram inatendíveis os argumentos contrários. Esperemos que um novo regime processual venha acabar de vez com esta incongruência de se não dar voz aos autores dos actos cuja legalidade seja impugnada, num Estado que se quer democrático, onde a vontade de uma pessoa não se sobreponha, sem mais, à da maioria ou que a voz de um sujeito de direito silencie a da maioria dos seus pares.*

E entende ainda que não existe a inconstitucionalidade desta norma de n.º 1 do artigo 128.º da CRDTL uma vez que veio da CRDTL que refere que o M.P. e os juizes são magistrados, que cada um é independente e autónomos, têm sua própria Conselho.

\*

Pela relatora foi proferido o despacho da folha 270, em que ordenou a notificação da Resposta do Procurador-Geral da República ao Presidente do Parlamento Nacional.

A Senhora Presidente do Parlamento Nacional não se pronunciou.

\*

Foram colhidos os vistos legais e foi realizado o plenário.

## II - Fundamentação

O Tribunal de Recurso, por ser do âmbito da sua competência a jurisdição constitucional, atribuída pelo n.º 2 do artigo 124.º conjugado com o n.º 2 do artigo 164.º, ambos da Constituição da República, vai proceder, em Plenário dos seus Juizes<sup>1</sup>, à apreciação abstrata e sucessiva da (in) constitucionalidade do n.º 1 do artigo 128º da Lei Nº 7/2022 de 19 de maio, alterada pela Lei nº7/2023 de 5 de abril.

Cumpra, pois, apreciar e decidir.

A título de questão prévia, importa começar por conhecer o pedido do Procurador-Geral da República para citar o Parlamento Nacional para tomar posição sobre o pedido de declaração de inconstitucionalidade.

O Senhor Procurador-Geral da República diz que o Parlamento Nacional deve ser citado para tomar posição sobre o pedido de declaração de inconstitucionalidade, uma vez que apenas este podia esclarecer as razões que estiveram na origem que 33, 40 dos 64 deputados tenham aprovado a norma impugnada.

Ora, o artigo 150.º da Constituição diz:

*“Podem requerer a declaração de inconstitucionalidade:*

- a) O Presidente da República;*
- b) O Presidente do Parlamento Nacional;*
- c) O Procurador-Geral da República, com base na desaplicação pelos tribunais em três casos concretos de norma julgada inconstitucional;*
- d) O Primeiro-Ministro;*
- e) Um quinto dos Deputados;*
- f) O Provedor de Direitos Humanos e Justiça”.*

A alínea b) desse artigo dá ao Presidente do Parlamento Nacional competência para requerer a declaração de inconstitucionalidade por ele ser o representante máximo do Parlamento Nacional, do mesmo modo que a alínea d) dá ao Primeiro-Ministro a mesma competência na qualidade de Chefe do Governo. Portanto, não faz sentido que o mesmo órgão seja, simultaneamente, Requerente e Requerido.

Nem vemos que seja necessário para a decisão o Parlamento Nacional vir explicar as razões que estão na origem da norma porque quaisquer que sejam tais razões, nestes autos está apenas em causa a compatibilidade do n.º1 do art. 128º do Estatuto do Ministério Público com a Constituição da República.

Portanto, não podemos atender ao pedido de citação do Parlamento Nacional.

\*

A seguir vejamos se a norma contida no n.º 1 do art.º 128.º da Lei n.º 7/2022, de 19 de maio viola a Constituição.

O n.º 1 do art.º 128.º da Lei n.º 7/2022, de 19 de maio, diz o seguinte:

*“A Magistratura do Ministério Público é paralela á Magistratura Judicial e dela independente”.*

Para saber se essa norma é inconstitucional, temos de apurar se ela viola alguma norma da Constituição, na sua letra ou no seu espírito, nomeadamente se põe em causa o objectivo que o legislador constitucional quer atingir ou visa proteger com

as suas disposições. No caso presente temos de saber se o facto de essa norma estabelecer o paralelismo entre a magistratura judicial e o Ministério Público põe em causa o objectivo que o legislador constitucional quer atingir ou visa proteger com as suas disposições.

O título V da Constituição sob o título “Tribunais” é constituído por um capítulo I – Tribunais e Magistratura Judicial, um capítulo II – Ministério Público e um capítulo III – Advocacia. Dessa arrumação de matérias não podemos tirar a conclusão de que “o Ministério Público deve ser considerado como integrando o órgão de soberania «Tribunais»”, como alega o Senhor Procurador-Geral da República.

Ser órgão de soberania é ter o poder de tomar decisões soberanas sobre determinada matéria. Por isso também, não podemos aceitar o entendimento do Senhor Procurador-Geral da República de que ser órgão de soberania é uma questão de “mero nomen juris que, de per si, não seria determinante, em termos substanciais”. Por força do disposto no artigo 2.º, n.ºs 1, 2 e 3, da Constituição, a organização do Estado timorense e o exercício da soberania só podem ser feitos de acordo com o que ela estabelece.

O artigo 67.º da Constituição diz expressamente que os órgãos de soberania são o Presidente da República, o Parlamento Nacional, o Governo e os Tribunais.

O artigo 118.º [que está arrumado no capítulo I – Tribunais e Magistratura Judicial, que não inclui o Ministério Público] diz:

*“Artigo 118.º  
Função jurisdicional*

- 1. Os tribunais são órgãos de soberania com competência para administrar a justiça em nome do povo.*
- 2. No exercício das suas funções, os tribunais têm direito à coadjuvação das outras autoridades.*
- 3. As decisões dos tribunais são de cumprimento obrigatório e prevalecem sobre todas as decisões de quaisquer autoridades.”*

O artigo 121.º da Constituição diz:

*“Artigo 121.º  
Juizes*

- 1. A função jurisdicional é exclusiva dos juizes, investidos nos termos da lei.*
- 2. No exercício das suas funções, os juizes são independentes e apenas devem obediência à Constituição, à lei e à sua consciência.*
- 3. Os juizes são inamovíveis, não podendo ser suspensos, transferidos, aposentados ou demitidos, senão nos termos da lei.*
- 4. Para a garantia da sua independência os juizes não podem ser responsabilizados pelos seus julgamentos e decisões, salvo nos casos previstos na lei.*

5. *A lei regula a organização judiciária e o estatuto dos magistrados judiciais.*”

O cumprimento dessa ordem da Constituição não pode ser prejudicado, directa ou indirectamente, pela lei ordinária.

Concordamos com o Senhor Presidente do Parlamento Nacional que a lógica do princípio do paralelismo ou equiparação se materializa nos planos de carreira e de remuneração.

Mas, mais do que isso, o paralelismo entre magistrados do Ministério Público e Magistrados Judiciais afecta gravemente o exercício (exclusivo) da função jurisdicional pelos juízes. Transmite aos cidadãos a ideia de que a função jurisdicional não é exercida, de forma imparcial, por alguém que está acima das partes da disputa.

Num processo-crime, por exemplo, o Ministério Público (representado pelo Magistrado do Ministério Público) é, na realidade, uma das partes da disputa em contraposição ao arguido (representado pelo Defensor Público ou por um Advogado Privado). E a igualdade de armas entre a parte da acusação e a parte da defesa fica prejudicada com o paralelismo ou a equiparação da Magistrado do Ministério Público ao Magistrado Judicial, paralelismo que coloca o Magistrado do Ministério Público acima do Defensor Público ou Advogado Privado e ao mesmo nível do Magistrado Judicial que é suposto estar acima das partes na decisão do litígio. A mera aparência de o juiz não estar acima das partes do litígio que está a decidir afeta gravemente a confiança na decisão judicial que a Constituição visa proteger ao consagrar a independência, a inamovibilidade, a irresponsabilidade no julgamento e decisão, a exclusividade do exercício da função jurisdicional dos juízes.

A Constituição atribui funções e estatuto especial ao Ministério Público e aos Magistrados do Ministério Público para atingir os objectivos que visa atingir com a atribuição dessas funções e estatuto. Atribui ao Ministério Público a função de representar o Estado, exercer a acção penal, assegurar a defesa dos menores, ausentes e incapazes, defender a legalidade democrática e promover o cumprimento da lei. Diz que o Ministério Público constitui uma magistratura hierarquicamente organizada, subordinada ao Procurador-Geral da República, e que os magistrados do Ministério Público estão sujeitos a critérios de legalidade, objectividade, isenção e obediência às directivas e ordens previstas na lei, no exercício das suas funções, e só podem ser transferidos, suspensos, aposentados ou demitidos nos casos previstos na lei (artigo 132.º).

Mas não é de aceitar que queira admitir que a lei ordinária atribua ao Ministério Público e aos seus Magistrados funções e estatuto que prejudiquem os objectivos que pretende obter ao atribuir funções e estatuto próprio aos Tribunais e aos Magistrados Judiciais.

A lógica do princípio do paralelismo ou equiparação encontra-se a sua materialização não apenas nos planos de carreira e de tratamento, como também remuneratório (o que é igual não pode auferir montante diferente, sob pena de violação do princípio da igualdade de tratamento).

Reconhecemos a necessidade da total autonomia para a

magistratura Ministério Público e da criação de condições para os magistrados do Ministério Público poderem exercer eficazmente as funções que lhe cabem. Mas, para isso, não é necessário “colar” a Magistratura do Ministério Público á Magistratura Judicial, tratando como igual o que Constituição considera diferente.

Em conclusão, a regra estabelecida no n.º 1 do artigo 128.º da Lei n.º 7/2023, de 19 de Maio, na parte em que diz que a *Magistratura do Ministério Público é paralela á Magistratura Judicial*, viola os artigos 2.º n.ºs 2 e 3, 67.º, 118.º e 121.º todos da Constituição da República.

### III - Decisão

Pelo exposto, acordam os juízes que constituem o Plenário do Tribunal de Recurso, em:

- a) Indeferir o pedido de citação do Parlamento Nacional para tomar posição acerca do pedido de declaração de inconstitucionalidade formulado pelo Senhor Procurador-Geral da República; e
- b) Declarar, com força obrigatória geral, a inconstitucionalidade da norma contida no n.º 1 do artigo 128.º da Lei n.º 7/2022, de 19 de Maio, na parte em que refere que a *Magistratura do Ministério Público é paralela á Magistratura Judicial*, por violar os artigos 2.º n.ºs 2 e 3º, 67.º, 118.º e 121.º todos da Constituição da República.

\*

Sem custas nos termos da alínea a) do artigo 2 do CCJ.

\*

Notifique a Senhora Presidente do Parlamento Nacional, o Senhor Procurador-Geral da República.

Oportunamente publique-se no *Jornal da República*.

Díli, de 26 de outubro de 2023

Os Juízes do Tribunal de Recurso

**Jacinta Correia da Costa** – (Presidente e Relatora)

**Duarte Tilman Soares**

**António José Fonseca Monteiro de Jesus**

**João Ribeiro**

**DELIBERAÇÃO N.º 13/2023 de 23 de Novembro de  
2023**

No cumprimento do artigo 28.º da Lei N.º 5/2014, de 19 de Novembro, Lei da Comunicação Social, e do número 1 e 2 do artigo 1.º do Regulamento N.º 2/2017, de 7 de Março, o registo dos Órgão de Comunicação Social é obrigatório. Com base nesta determinação, o Conselho de Imprensa deve assegurar a existência de um registo que inclua todos os Órgão de Comunicação Social, nacionais ou estrangeiros, que realizem distribuição no território nacional.

Assim, nos termos da alínea a) do artigo 3.º e do artigo 6.º do Regulamento N.º 2/2017, de 14 de Janeiro, o Conselho de Imprensa recebeu um requerimento subscrito por **Salvador Justino de Castro Pereira, de 07 de Março de 2023**, solicitando o registo do Órgão de Comunicação Social, da Sociedade Comercial Por Quota Limitada, “**Mmdt Média Mudansa, Lda**”, e o registo da publicação periódica diária com formato online: <https://www.mediamudansa.com>.

O Conselho de Imprensa, nos termos do número 1 do artigo 18.º e do artigo 28.º do Regulamento N.º 2/2017, de 7 de março, processou o número de registo N.º 13/DAJUS-CI/2023 e verificou todos os documentos necessários, concluindo-se pela inexistência de qualquer elemento que obstasse ao deferimento do mesmo.

Assim, o Conselho de Imprensa, como entidade reguladora para a Comunicação Social, delibera, no exercício da competência prevista no artigo 37.º do seu Estatuto, aprovar o pedido de registo da Sociedade Comercial Por Quota Limitada “**Mmdt Média Mudansa, Lda**”, e o registo da publicação periódica diária com formato online: <https://www.mediamudansa.com>.

**Dili, 23 de Novembro de 2023**

Pelos Membros do Conselho de Imprensa,

**Otílio Ote**  
Presidente

**Amito Araújo**  
Membro

**Benevides Correia Barros**  
Membro

**Francisco Belo Simões da Costa**  
Membro

**Isabel Maria Fernandes de Jesus**  
Membro