



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 4.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 6/2024 de 24 de Janeiro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2023 de 15 de fevereiro, que cria a Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P., e aprova os respetivos estatutos 50

Decreto-Lei N.º 7/2024 de 24 de Janeiro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública 62

Decreto-Lei N.º 8/2024 de 24 de Janeiro

Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 53/2022, de 20 de julho, que aprova o regime jurídico das pensões sociais de invalidez e velhice no âmbito do regime não contributivo de segurança social 95

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA:

Diploma Ministerial N.º 2/2024 de 24 de Janeiro

Orgânica da Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência ... 103

processos aquisitivos de bens, obras e serviços, e é de capital importância melhorar as condições do seu funcionamento, garantindo assim a prossecução da sua missão, fins e objetivos.

Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, que aprova a Orgânica do IX Governo Constitucional, a CNA fica na dependência do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, tendo-se alterado apenas o seu enquadramento na estrutura orgânica ministerial. Nos termos do n.º 1 do artigo 40.º da Orgânica do IX Governo Constitucional, a CNA mantém a sua natureza jurídica, tendo-se modificado apenas o órgão que exerce os poderes de tutela e superintendência.

Nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 68/2023, de 14 de setembro, que aprova a orgânica do MPIE, a CNA integra a administração indireta do Estado.

Tendo em consideração a legislação relativa à organização da administração indireta do Estado, em particular o Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, e o Decreto-Lei n.º 16/2021, de 15 de setembro, torna-se necessário adequar o atual modelo organizacional da CNA, às melhores práticas que têm sido seguidas.

A organização interna da CNA obedece ao modelo hierárquico, cujas regras principais estão definidas no presente diploma, carecem ainda assim de redefinição com o objetivo de adequar a sua missão, os fins e objetivos, o modelo de governação, as regras de funcionamento, bem como a remuneração dos respetivos órgãos de gestão.

Assim,

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

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2023, de 15 de fevereiro, que cria a Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P., e aprova os respetivos estatutos.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2023, de 15 de fevereiro

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 3/2023, de 15 de fevereiro passam a ter a seguinte redação:

DECRETO-LEI N.º 6/2024

de 24 de Janeiro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 3/2023 DE 15 DE FEVEREIRO, QUE CRIA A COMISSÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO, I.P., E APROVA OS RESPETIVOS ESTATUTOS

A Comissão Nacional de Aprovisionamento (CNA) tem sido uma autêntica “central de compras” do Estado, e desempenha um papel-chave na condução de grandes e importantes

“Artigo 1.º
[...]

O presente diploma procede à criação da Comissão Nacional de Aprovisionamento e aprova os respetivos estatutos.

Artigo 2.º
[...]

É criada a Comissão Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por CNA.

Artigo 3.º
[...]

1. A CNA é um serviço personalizado do Estado, integrado na administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio.
2. A CNA rege-se pelo presente diploma, pelos seus estatutos e pela demais legislação aplicável às pessoas coletivas públicas, sendo-lhe aplicável supletivamente, quanto ao seu funcionamento, o regime dos institutos públicos.

Artigo 4.º
Missão

A CNA tem por missão assegurar a implementação da legislação sobre aprovisionamento, instruir procedimentos de aprovisionamento de modo justo, eficiente e económico, prestar apoio na instrução de procedimentos de aprovisionamento realizados por serviços e entidades do Setor Público Administrativo, contribuir para a uniformização de procedimentos e instruir os processos no âmbito do regime contraordenacional previsto no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Artigo 5.º
[...]

A CNA está sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área do planeamento e investimento estratégico.

Artigo 7.º
[...]

1. A CNA sucede à Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P. nas suas atribuições e competências, bem como nas suas obrigações legais e contratuais.
2. Transitam para a CNA, sem necessidade de qualquer outra formalidade, os procedimentos de aprovisionamento em curso e os processos, os arquivos, o pessoal e o património afetos, à data da entrada em vigor do presente diploma, à Comissão Nacional de Aprovisionamento.
3. Após a entrada em vigor do presente diploma, as referências feitas em atos normativos à Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P., consideram-se como feitas à CNA.”

Artigo 3.º

Alteração aos Estatutos da Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P. em anexo ao Decreto-Lei n.º 3/2023, de 15 de fevereiro

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 6.º, 7.º, 9.º, 11.º a 14.º, 16.º a 23.º dos Estatutos da Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P. em anexo ao Decreto-Lei n.º 3/2023, de 15 de fevereiro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º
[...]

Os presentes estatutos estabelecem e regulam as atribuições, a organização e o funcionamento da Comissão Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por CNA.

Artigo 2.º
[...]

A CNA é um serviço personalizado do Estado, integrado na administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio.

Artigo 3.º
Missão

A CNA tem por missão assegurar a implementação da legislação sobre aprovisionamento, instruir procedimentos de aprovisionamento de modo justo, eficiente e económico, prestar apoio na instrução de procedimentos de aprovisionamento realizados por serviços e entidades do Setor Público Administrativo, contribuir para a uniformização de procedimentos e instruir os processos no âmbito do regime contraordenacional previsto no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Artigo 6.º
[...]

A CNA exerce a sua atividade nos termos dos seus estatutos e da lei, sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área do planeamento e investimento estratégico, doravante designado por membro do Governo da tutela, a quem compete:

- a) [...];
- b) Nomear e exonerar o Diretor Executivo e o Diretor Adjunto;
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];

- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...].

Artigo 7.º
Fins e objetivos

1. A Comissão Nacional de Aprovisionamento é o serviço público especializado na instrução de procedimentos de aprovisionamento, tendo por objetivo aquisições justas, eficientes, económicas, baseadas no princípio da otimização da relação custo-benefício.
2. No âmbito da execução desses fins e objetivos, cabe à CNA:
 - a) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de valor igual ou superior a US\$ 1.000.000 dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo e projetos ao abrigo do fundo de infraestruturas, independentemente do seu valor;
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...].

Artigo 9.º
[...]

- [...]:
- a) O Diretor Executivo;
 - b) [...].

Artigo 11.º
[...]

1. O Diretor Executivo é o órgão de direção da CNA responsável pela condução da sua política.
2. O Diretor Executivo é nomeado e exonerado nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, sobre Organização da Administração Direta e Indireta do Estado.

3. Podem ser nomeados como Diretor Executivo cidadãos timorenses com comprovada e reconhecida capacidade técnica, experiência na área do aprovisionamento e que possam desempenhar as suas funções com isenção, imparcialidade e idoneidade.
4. O mandato do Diretor Executivo tem a duração de quatro anos, renovável uma única vez por igual período.
5. A remuneração do Diretor Executivo é determinada nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 92/2022, de 22 de dezembro, sobre remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da administração indireta do Estado.
6. A remuneração do Diretor Adjunto correspondente a 90 % do valor da remuneração do Diretor Executivo.
7. O funcionário público, agente da Administração Pública, ou contratado a termo certo na Administração Pública nomeado para o cargo de Diretor Executivo e Diretor Adjunto da CNA pode optar pela remuneração do seu lugar de origem ou do último contrato, a qual é paga pela CNA.

Artigo 12.º
[...]

O Diretor Executivo e o Diretor Adjunto exercem as suas funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.

Artigo 13.º
Competências do Diretor Executivo

1. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...];
 - l) [...];
 - m) [...];
 - n) [...];
 - o) [...];
 - p) [...];
 - q) [...];

r) [...];

Artigo 17.º

s) [...].

[...]

2. No âmbito dos procedimentos de aprovisionamento do Setor Público Administrativo, compete, em especial, ao Diretor Executivo:

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

a) [...];

b) [...].

b) [...];

3. O Diretor Executivo é coadjuvado no exercício das suas funções por um diretor adjunto.

c) [...];

4. O Diretor Executivo pode delegar as competências previstas nos números anteriores no diretor adjunto com ou sem faculdade de subdelegação.

d) [...];

e) [...].

3. [...].

Artigo 14.º

Cessação do mandato do Diretor Executivo e Diretor Adjunto

4. Podem ser criadas, por despacho do Diretor Executivo, equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados.

1. O Diretor Executivo e o Diretor Adjunto cessam o respetivo mandato nas seguintes situações:

Artigo 18.º

[...]

a) [...];

1. [...].

b) [...];

2. [...]:

c) [...];

a) [...];

d) [...].

2. Após a renúncia ou o termo do mandato, o Diretor Executivo ou o Diretor Adjunto mantêm-se no exercício de funções até à nomeação dos seus substitutos ou renovação do mandato.

b) [...];

c) Apresentar ao Diretor Executivo propostas de decisão no âmbito dos processos contraordenacionais da competência da CNA;

Artigo 16.º

[...]

d) [...];

1. [...]:

e) [...].

a) [...];

3. A DAJ é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

b) [...];

c) [...];

d) Reportar quaisquer irregularidades e emitir recomendações ao Diretor Executivo;

Artigo 19.º

[...]

e) [...];

1. [...].

f) Propor ao membro do Governo da tutela ou ao Diretor Executivo a promoção de auditorias externas;

2. [...]:

g) [...].

a) [...];

b) [...];

2. [...].

c) [...];

3. Para o exercício das suas competências, o Fiscal Único pode requerer ao Diretor Executivo documentos, informações e esclarecimentos sobre as atividades da CNA.

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...].

Artigo 22.º
[...]

3. A DABS é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

Artigo 20.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...].

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

K) [...];

L) [...];

m) [...].

3. A DAO é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

Artigo 21.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...].

3. A Direção de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DSC, é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços da CNA nos domínios do planeamento, da gestão financeira, da realização do aprovisionamento interno, da gestão dos recursos humanos, da avaliação do desempenho e da administração dos recursos materiais e logísticos.

Artigo 23.º
[...]

1. [...].

2. O quadro de pessoal dos serviços da CNA é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo da tutela.”

Artigo 4.º

Alteração à sistemática do Decreto-Lei n.º 3/2023, de 15 de fevereiro

A Subsecção I da Secção II do Capítulo II denominada de “Presidente” passa a denominar-se “Diretor Executivo”.

Artigo 5.º
Republicação

3. A DCQ é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

O Decreto-Lei n.º 3/2023, de 15 de fevereiro, é republicado com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 6 de dezembro de 2023.

O Primeiro-Ministro, em substituição

Mariano Assanami Sabino Lopes

O Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico,

Gastão Francisco de Sousa

Promulgado em 20/1/2024.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO
(a que se refere o artigo 5.º)

Decreto-Lei n.º 3/2023

de 15 de fevereiro

Cria a Comissão Nacional de Aprovisionamento e aprova os respetivos estatutos

A Comissão Nacional de Aprovisionamento foi criada pelo Decreto-Lei n.º 14/2011, de 30 de março, com o objetivo de prestar um melhor serviço de aprovisionamento aos ministérios e restantes entidades públicas, nomeadamente em grandes

projetos de infraestruturas, e de alcançar a transparência adequada que um processo de aprovisionamento do Estado deve respeitar.

Contudo, mais de uma década depois, o volume e complexidade dos procedimentos de aprovisionamento instruídos pela Comissão Nacional de Aprovisionamento requerem o aumento da capacidade de gestão e da autonomia desta para aumentar a eficiência e a eficácia dos aprovisionamentos do Setor Público Administrativo e a capacidade de resposta da Comissão Nacional de Aprovisionamento.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, que aprova o Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações, alargou as atribuições da Comissão Nacional de Aprovisionamento, interessa agora adaptar a natureza e recursos desta às suas novas tarefas, através da sua transformação numa pessoa coletiva pública, com a forma de instituto público.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à criação da Comissão Nacional de Aprovisionamento e aprova os respetivos estatutos.

Artigo 2.º
Criação

É criada a Comissão Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por CNA.

Artigo 3.º
Natureza

1. A CNA é um serviço personalizado do Estado, integrado na administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio.
2. A CNA rege-se pelo presente diploma, pelos seus estatutos e pela demais legislação aplicável às pessoas coletivas públicas, sendo-lhe aplicável supletivamente, quanto ao seu funcionamento, o regime dos institutos públicos.

Artigo 4.º
Missão

A CNA tem por missão assegurar a implementação da legislação sobre aprovisionamento, instruir procedimentos de aprovisionamento de modo justo, eficiente e económico, prestar apoio na instrução de procedimentos de aprovisionamento realizados por serviços e entidades do Setor Público Administrativo, contribuir para a uniformização de procedimentos e instruir os processos no âmbito do regime contraordenacional previsto no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Artigo 5.º

Tutela e superintendência

A CNA está sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área do planeamento e investimento estratégico.

Artigo 6.º

Aprovação dos Estatutos

São aprovados os Estatutos da CNA constantes do anexo ao presente diploma, que dele fazem parte integrante.

Artigo 7.º

Sucessão e transição de serviços

1. A CNA sucede à Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P. nas suas atribuições e competências, bem como nas suas obrigações legais e contratuais.
2. Transitam para a CNA, sem necessidade de qualquer outra formalidade, os procedimentos de aprovisionamento em curso e os processos, os arquivos, o pessoal e o património afetos, à data da entrada em vigor do presente diploma, à Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P.
3. Após a entrada em vigor do presente diploma, as referências feitas em atos normativos à Comissão Nacional de Aprovisionamento, I.P. consideram-se como feitas à CNA.

Artigo 8.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 14/2011, de 30 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 28/2014, de 24 de setembro, e 22/2022, de 11 de maio.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 11 de janeiro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro das Finanças,

Rui Augusto Gomes

Promulgado em 7/2/2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o artigo 6.º)

Estatutos da Comissão Nacional de Aprovisionamento

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

Os presentes estatutos estabelecem e regulam as atribuições, a organização e o funcionamento da Comissão Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por CNA.

Artigo 2.º

Natureza

A CNA é um serviço personalizado do Estado, integrado na administração indireta do Estado, sob tutela e superintendência do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 3.º

Missão

A CNA tem por missão assegurar a implementação da legislação sobre aprovisionamento, instruir procedimentos de aprovisionamento de modo justo, eficiente e económico, prestar apoio na instrução de procedimentos de aprovisionamento realizados por serviços e entidades do Setor Público Administrativo, contribuir para a uniformização de procedimentos e instruir os processos no âmbito do regime contraordenacional previsto no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Artigo 4.º

Âmbito territorial

A CNA exerce a sua atividade em todo o território nacional.

Artigo 5.º

Sede e representações

1. A CNA tem sede em Díli.

2. A CNA pode criar delegações ou representações em qualquer local do território nacional.

Artigo 6.º
Tutela e superintendência

A CNA exerce a sua atividade nos termos dos seus estatutos e da lei, sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área do planeamento e investimento estratégico, doravante designado por membro do Governo da tutela, a quem compete:

- a) Definir as orientações e emitir as diretrizes gerais com vista à prossecução das atribuições da CNA;
- b) Nomear e exonerar o Diretor Executivo e o Diretor Adjunto;
- c) Nomear e exonerar o Fiscal Único;
- d) Aprovar o plano de médio prazo, o plano anual, o orçamento e o plano de aprovisionamento;
- e) Aprovar os relatórios de execução da CNA e as contas;
- f) Aprovar os regulamentos internos, bem como o quadro de pessoal da CNA;
- g) Proceder à autorização prévia de criação de delegações ou representações da CNA, nos termos da legislação aplicável;
- h) Autorizar a celebração de protocolos e acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, estrangeiras ou internacionais, nos termos da legislação aplicável;
- i) Exercer ação disciplinar sobre os membros dos órgãos da CNA, nos termos da lei;
- j) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços da CNA;
- k) Autorizar previamente a aceitação de doações, heranças e legados;
- l) Praticar os demais atos previstos nos presentes estatutos ou na lei.

Artigo 7.º
Fins e objetivos

- 1. A Comissão Nacional de Aprovisionamento é o serviço público especializado na instrução de procedimentos de aprovisionamento, tendo por objetivo aquisições justas, eficientes, económicas, baseadas no princípio da otimização da relação custo-benefício.
- 2. No âmbito da execução desses fins e objetivos, cabe à CNA:
 - a) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de valor igual ou superior a US\$ 1.000.000 dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo e projetos ao abrigo do fundo de infraestruturas independentemente do seu valor;

- b) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de valor igual ou superior a US\$ 1.000.000 da Presidência da República, do Parlamento Nacional, da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e dos municípios, quando por estes solicitado;
- c) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US\$ 1.000.000 dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, quando solicitado pela entidade adjudicante;
- d) Prestar apoio na realização de procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US\$ 1.000.000 dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, quando solicitado pela entidade adjudicante;
- e) Instruir ou prestar apoio na realização de procedimentos de aprovisionamento de serviços e entidades do Setor Público Administrativo, para formação de contratos excluídos do âmbito de aplicação do regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, quando solicitado pela entidade adjudicante;
- f) Emitir pareceres e recomendações e elaborar modelos e formulários com vista à uniformização de procedimentos;
- g) Criar e manter bases de dados de interessados, candidatos, concorrentes, adjudicatários e contraentes privados que registem a habilitação e as qualificações dos mesmos, bem como as coimas e sanções acessórias aplicadas no âmbito do regime contraordenacional previsto no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações;
- h) Promover a formação de recursos humanos na área do aprovisionamento;
- i) Instruir os processos no âmbito do regime contraordenacional previsto no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I
Disposições gerais

Artigo 8.º
Órgãos e serviços

A CNA é composta por órgãos e serviços.

Artigo 9.º
Enumeração dos órgãos

São órgãos da CNA:

- a) O Diretor Executivo;
- b) O Fiscal Único.

Artigo 10.º
Enumeração dos serviços

São serviços da CNA as unidades orgânicas enumeradas no n.º 2 do artigo 17.º.

Secção II
Órgãos

Subsecção I
Diretor Executivo

Artigo 11.º
Natureza e mandato

1. O Diretor Executivo é o órgão de direção da CNA responsável pela condução da sua política.
2. O Diretor Executivo é nomeado e exonerado nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, sobre Organização da Administração Direta e Indireta do Estado.
3. Podem ser nomeados como Diretor Executivo cidadãos timorenses com comprovada e reconhecida capacidade técnica, experiência na área do aprovisionamento e que possam desempenhar as suas funções com isenção, imparcialidade e idoneidade.
4. O mandato do Diretor Executivo tem a duração de quatro anos, renovável uma única vez por igual período.
5. A remuneração do Diretor Executivo é determinada nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 92/2022, de 22 de dezembro, sobre remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da administração indireta do Estado.
6. A remuneração do Diretor Adjunto correspondente a 90 % do valor da remuneração do Diretor Executivo.
7. O funcionário público, agente da Administração Pública, ou contratado a termo certo na Administração Pública nomeado para o cargo de Diretor Executivo e Diretor Adjunto da CNA pode optar pela remuneração do seu lugar de origem ou do último contrato, a qual é paga pela CNA.

Artigo 12.º
Exercício de funções

O Diretor Executivo e o Diretor Adjunto exercem as suas funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.

Artigo 13.º
Competências do Diretor Executivo

1. Compete ao Diretor Executivo:

- a) Assegurar a representação da CNA;

- b) Administrar e gerir a CNA em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento;
- c) Assegurar as relações com o órgão de tutela e com as demais entidades públicas;
- d) Elaborar e submeter ao membro do Governo da tutela, para aprovação, o plano de médio prazo, o plano anual, o orçamento e o plano de aprovisionamento;
- e) Elaborar e submeter ao membro do Governo da tutela os relatórios de execução da CNA e as contas;
- f) Elaborar e propor ao membro do Governo da tutela a aprovação dos regulamentos internos dos serviços da CNA, bem como do quadro de pessoal;
- g) Dirigir e supervisionar os serviços da CNA e coordenar a articulação entre os mesmos;
- h) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal da CNA e praticar os atos respeitantes ao pessoal previstos na lei e nos estatutos;
- i) Promover a capacitação dos recursos humanos da CNA, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de formação e da participação em programas relevantes oferecidos no âmbito das suas atividades, a nível nacional, regional e internacional;
- j) Autorizar as despesas da CNA, nos termos da lei;
- k) Arrecadar e gerir as receitas da CNA, de acordo com a legislação aplicável;
- l) Gerir e dispor do património próprio e afeto à CNA, nos termos da lei;
- m) Aceitar doações, heranças e legados, após autorização do membro do Governo da tutela;
- n) Viabilizar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades competentes;
- o) Solicitar pareceres ao Fiscal Único, sempre que entenda necessário;
- p) Assegurar as relações com o membro do Governo da tutela, prestando todas as informações solicitadas, reencaminhando os recursos apresentados, executando as respetivas orientações e diretrizes e submetendo à sua aprovação ou homologação os assuntos que careçam da mesma, promovendo a sua execução em conformidade;
- q) Submeter ao membro do Governo da tutela propostas de protocolos e acordos de cooperação a celebrar com entidades públicas ou privadas internacionais ou estrangeiras;
- r) Promover, estabelecer e coordenar as relações com outras entidades, nomeadamente com as quais tenham sido estabelecidas parcerias;

s) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.

2. No âmbito dos procedimentos de aprovisionamento do Setor Público Administrativo, compete, em especial, ao Diretor Executivo:

a) Emitir pareceres e recomendações e aprovar modelos e formulários com vista à uniformização de procedimentos;

b) Aplicar as coimas e sanções acessórias, de acordo com o regime contraordenacional previsto no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

3. O Diretor Executivo é coadjuvado no exercício das suas funções por um diretor adjunto.

4. O Diretor Executivo pode delegar as competências previstas nos números anteriores no Diretor Adjunto com ou sem faculdade de subdelegação.

Artigo 14.º

Cessação do mandato do Diretor Executivo e Diretor Adjunto

1. O Diretor Executivo e o Diretor Adjunto cessam o respetivo mandato nas seguintes situações:

a) Por renúncia;

b) Por termo do período do respetivo mandato;

c) Por exoneração;

d) Por morte.

2. Após a renúncia ou o termo do mandato, o Diretor Executivo ou Diretor Adjunto mantém-se no exercício de funções até à nomeação dos seus substitutos ou renovação do mandato.

Subsecção II

Fiscal Único

Artigo 15.º

Natureza e mandato

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da CNA.

2. O Fiscal Único é nomeado e exonerado nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, sobre Organização da Administração Direta e Indireta do Estado.

3. Podem ser nomeados como Fiscal Único cidadãos timorenses com comprovada e reconhecida capacidade técnica e experiência na área da gestão, das finanças, da contabilidade, da auditoria, do direito, da economia ou da

administração pública e que possam desempenhar as suas funções com isenção, imparcialidade e idoneidade.

4. O mandato do Fiscal Único tem a duração de quatro anos, renovável uma vez por igual período.

5. A remuneração do Fiscal Único é definida nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2022, de 22 de dezembro, sobre Remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da Administração indireta do Estado.

Artigo 16.º

Competências do Fiscal Único

1. Compete ao Fiscal Único:

a) Verificar a legalidade dos atos praticados pelos órgãos da CNA nos domínios da gestão financeira, da gestão patrimonial e do aprovisionamento;

b) Emitir parecer sobre o orçamento e as suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de atividades na perspetiva da sua cobertura contratual;

c) Emitir parecer sobre o relatório de gestão de exercício e as contas de gerência;

d) Reportar quaisquer irregularidades e emitir recomendações ao Diretor Executivo;

e) Reportar ao membro do Governo da tutela o incumprimento das recomendações emitidas e eventuais irregularidades de gestão;

f) Propor ao membro do Governo da tutela ou ao Diretor Executivo a promoção de auditorias externas;

g) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.

2. O prazo para a elaboração dos pareceres referidos nas alíneas b) e c) do número anterior é de 20 dias úteis a contar da data da receção dos documentos a que respeitam.

3. Para o exercício das suas competências, o Fiscal Único pode requerer ao Diretor Executivo documentos, informações e esclarecimentos sobre as atividades da CNA.

Secção III

Serviços

Artigo 17.º

Estrutura de serviços

1. A organização interna da CNA segue uma estrutura hierarquizada.

2. Integram a CNA as seguintes unidades orgânicas:

a) A Direção de Apoio Jurídico;

b) A Direção de Aprovisionamento de Bens e Serviços;

- c) A Direção de Aprovisionamento de Obras;
 - d) A Direção de Controlo de Qualidade;
 - e) A Direção de Serviços Corporativos.
3. A organização e as regras de funcionamento das Unidades orgânicas da CNA são definidas em regulamentos internos aprovados pelo membro do Governo da tutela, que promove a sua publicação através de diploma ministerial.
4. Podem ser criadas, por despacho do Diretor Executivo, equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados.

Artigo 18.º
Direção de Apoio Jurídico

1. A Direção de Apoio Jurídico, abreviadamente designada por DAJ, é responsável pela assessoria jurídica aos órgãos e serviços da CNA.
2. Cabe à DAJ:
- a) Providenciar aconselhamento jurídico no âmbito das atribuições da CNA;
 - b) Instruir os processos contraordenacionais da competência da CNA;
 - c) Apresentar ao Diretor Executivo propostas de decisão no âmbito dos processos contraordenacionais da competência da CNA;
 - d) Desenvolver ações de capacitação técnica direcionada para o cumprimento de obrigações jurídicas na área do aprovisionamento;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DAJ é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

Artigo 19.º
Direção de Aprovisionamento de Bens e Serviços

1. A Direção de Aprovisionamento de Bens e Serviços, abreviadamente designada por DABS, é responsável pela instrução dos procedimentos de aprovisionamento de bens e serviços.
2. Cabe à DABS:
- a) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de bens e serviços;
 - b) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados para procedimentos de aprovisionamento de bens e serviços;

- c) Auxiliar na elaboração de especificações técnicas para aprovisionamento de bens e serviços;
 - d) Fornecer consultoria na área do aprovisionamento de bens e serviços;
 - e) Promover formação na área do aprovisionamento de bens e serviços;
 - f) Contribuir para o cumprimento das metas e objetivos da CNA;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DABS é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

Artigo 20.º
Direção de Aprovisionamento de Obras

1. A Direção de Aprovisionamento de Obras, abreviadamente designada por DAO, é responsável pela instrução dos procedimentos de aprovisionamento de obras.
2. Cabe à DAO:
- a) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de obras;
 - b) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados para procedimentos de aprovisionamento de obras;
 - c) Auxiliar na elaboração de especificações técnicas para aprovisionamento de obras;
 - d) Fornecer consultoria na área do aprovisionamento de obras;
 - e) Promover formação na área do aprovisionamento de obras;
 - f) Contribuir para o cumprimento das metas e objetivos da CNA;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DAO é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

Artigo 21.º
Direção de Controlo de Qualidade

1. A Direção de Controlo de Qualidade, abreviadamente designada por DCQ, é responsável por assegurar o controlo de qualidade e a uniformização dos procedimentos de aprovisionamento.

2. Cabe à DCQ:

- a) Estabelecer políticas e procedimentos de qualidade para garantir que os procedimentos de aprovisionamento são instruídos de acordo com especificações de qualidade consistentes e com baixo custo;
- b) Desenvolver procedimentos operacionais padronizados para procedimentos de aprovisionamento;
- c) Desenvolver modelos, minutas e formulários padronizados para procedimentos de aprovisionamento;
- d) Desenvolver modelos, minutas e formulários padronizados para contratos públicos;
- e) Desenvolver manuais de aprovisionamento;
- f) Criar e manter bases de dados de interessados, candidatos, concorrentes, adjudicatários e contraentes privados que registem a habilitação e as qualificações dos mesmos, bem como as coimas e sanções acessórias aplicadas no âmbito do regime contraordenacional previsto no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações;
- g) Realizar auditorias a procedimentos de aprovisionamento;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DCQ é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

Artigo 22.º

Direção de Serviços Corporativos

1. A Direção de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DSC, é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços da CNA nos domínios do planeamento, da 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 contas da CNA;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros da CNA;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos da CNA, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- d) Realizar a avaliação de desempenho dos serviços e dos recursos humanos da CNA;

- e) Assegurar a capacitação dos recursos humanos da CNA, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de formação e da participação em programas relevantes oferecidos no âmbito das suas atividades, a nível nacional, regional e internacional;
- f) Instruir os procedimentos de aprovisionamento em que a entidade adjudicante seja a CNA, com a cooperação das restantes direções;
- g) Gerir os contratos públicos em que o contraente público seja a CNA;
- h) Assegurar o apoio material e logístico às atividades desenvolvidas pelos serviços da CNA;
- i) Gerir os serviços de tradução da CNA;
- j) Assegurar a gestão, o registo e o arquivo dos documentos da CNA;
- k) Desenvolver e gerir o sistema informático e a respetiva infraestrutura tecnológica da CNA;
- l) Desenvolver, implementar e disseminar padrões de atendimento ao cliente, incluindo mecanismos de *feedback* para a melhoria contínua dos serviços da CNA;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DSC é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública, e encontra-se na dependência direta do Diretor Executivo da CNA.

CAPÍTULO III

RECURSOS HUMANOS E GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 23.º

Pessoal

1. O pessoal dos serviços da CNA está sujeito ao Estatuto da Função Pública e ao Regime Jurídico dos Contratos de Trabalho a Termo Certo na Administração Pública.
2. O quadro de pessoal dos serviços da CNA é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo da tutela.

Artigo 24.º

Regras de conduta

Para além das regras aplicáveis aos funcionários da Administração Pública em matéria de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades e deveres gerais, o pessoal dos serviços da CNA está ainda obrigado a:

- a) Regras especiais de conduta, a definir por regulamento interno;
- b) Apresentação de declaração de interesses.

Artigo 25.º

Instrumentos de gestão, avaliação e controlo

No exercício das suas funções, a CNA utiliza os seguintes instrumentos de gestão, avaliação e controlo, sem prejuízo de outros que sejam definidos por lei:

- a) Plano de médio prazo;
- b) Plano anual;
- c) Orçamento;
- d) Mapa de pessoal;
- e) Plano de aprovisionamento;
- f) Relatório de atividades;
- g) Conta.

Artigo 26.º

Recurso a serviços externos especializados

A CNA pode recorrer à contratação de serviços externos especializados quando tal se mostrar mais eficaz para a prossecução das suas atribuições.

Artigo 27.º

Gestão financeira

A gestão financeira da CNA está sujeita aos princípios e regras orçamentais dispostos na lei que regula o enquadramento orçamental e a gestão financeira pública e demais legislação aplicável.

Artigo 28.º

Receitas

São receitas da CNA:

- a) As dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças, legados e quaisquer liberalidades feitas a seu favor por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, aceites nos termos legais;
- c) Os rendimentos provenientes do património próprio;
- d) O produto da prestação de serviços;
- e) As receitas provenientes da venda de publicações, elaboração de estudos e participação em eventos;
- f) Quaisquer outros valores provenientes da sua atividade ou que por lei, contrato ou outro título para si devam reverter.

Artigo 29.º

Despesas

1. São despesas da CNA as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

2. A realização de despesa segue o regime previsto na Lei de Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

Artigo 30.º

Aprovisionamento e contratação

O aprovisionamento e a contratação realizados pela CNA obedecem ao regime jurídico aplicável ao aprovisionamento e contratos públicos.

DECRETO-LEI N.º 7/2024

de 24 de Janeiro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 25/2016, DE 29 DE JUNHO, REGIME DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, aprovou o Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública. Entretanto, atualmente, certas disposições do referido diploma, relativas ao regime de substituição nos cargos de direção e chefia, não atendem à necessidade dos serviços da Administração Pública, pelo que é necessário serem ajustadas e harmonizadas ao quadro legal da Função Pública.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, conjugado com o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, na redação dada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, que aprova o Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 19.º

[...]

1. [...].

2. [...].

3. [...].

4. [...]. Promulgado em 20/1/2024.

5. O exercício em substituição de cargo de direção e chefia é assegurado por funcionário público e deve obedecer à seguinte correlação mínima com as categorias da Função Pública:
Publique-se.

a) Diretor-Geral - Técnico Superior do grau B ou Técnico Profissional do grau C com três anos de experiência profissional na respetiva área de atuação;
O Presidente da República,

b) Diretor Nacional - Técnico Profissional do grau C ou Técnico Profissional do grau D com três anos de experiência profissional na respetiva área de atuação;

José Ramos-Horta

c) Diretor Municipal ou chefe de departamento - Técnico Profissional do grau D ou Técnico Administrativo do grau E com cinco anos de experiência profissional na respetiva área de atuação.

ANEXO
(a que se refere o artigo 3.º)

Decreto-Lei n.º 25/2016

de 29 de junho

6. [...].

7. [...].

8. [...].”

Artigo 3.º
Republicação

É republicado em anexo ao presente diploma, o Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, do qual faz parte integrante.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 10 de janeiro de 2024.

O Primeiro-Ministro, em substituição

Mariano Assanami Sabino Lopes

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

Agio Pereira

A reforma da Administração Pública determinada pelo Programa do VI Governo Constitucional tem como um dos seus fundamentos o aumento do profissionalismo da Função Pública. O correto exercício das funções pelos dirigentes dos órgãos da Administração Pública pressupõe capacidade técnica e competências compatíveis que devem ser demonstradas por ocasião da seleção dos ocupantes para os cargos de direção e chefia.

A administração pública de Timor-Leste atingiu uma dimensão e complexidade que exige o estabelecimento de regras próprias para o exercício dos cargos de direção e chefia. Os cargos em comissão de serviço de direção e chefia foram anteriormente regulamentados juntamente com o regime geral das carreiras. No entanto, cumpre agora separar os regimes com o propósito de estabelecer certos requisitos especiais para o exercício da liderança.

O presente decreto-lei institui o quadro de competências pessoais exigidas dos candidatos aos cargos de direção e chefia, bem como regulamenta as condições para a renovação e cessação da comissão de serviço, assegurando melhores condições de trabalho aos dirigentes, tudo com o objetivo de prestar melhores serviços à população.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do n.º 1 e n.º 3, ambos do artigo 115.º da Constituição da República, conjugados com o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, com a redação dada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto e âmbito

1. O presente decreto-lei estabelece o regime dos cargos de direção e chefia dos serviços e órgãos da Administração Direta do Estado, determina os requisitos, o conteúdo

funcional e os padrões de competências para o seu exercício.

2. O regime previsto no presente decreto-lei é ainda aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não seja incompatível com os respetivos regimes próprios, ao pessoal que exerça funções de gestão, coordenação e controlo no âmbito dos órgãos da Administração Indireta do Estado.

Artigo 2.º
Cargos de direção e chefia

1. São cargos de direção ou de chefia aqueles a que corresponde o exercício de atividades de gestão em serviços e organismos públicos e são exercidos em comissão de serviço por funcionários públicos ou agentes da Administração Pública.
2. São cargos de direção:
 - a) Diretor-Geral;
 - b) Diretor Nacional;
 - c) Diretor Municipal.
3. São cargos de chefia:
 - a) Chefe de Departamento;
 - b) Chefe de Secção.
4. Sempre que se estabeleçam designações específicas com poderes de direção ou chefia de unidades ou subunidades orgânicas, deve prever-se a sua equiparação a um dos cargos listados nos números anteriores.

Artigo 3.º
Criação dos cargos de direção e chefia

9. Os cargos de direção são criados por decreto-lei na estrutura orgânica dos serviços da Administração Pública.
10. Os cargos de chefia são aprovados por diploma ministerial.

Artigo 4.º
Condições para criação dos cargos de direção e chefia

1. A criação de cargos de direção e chefia depende de adequado planeamento de recursos humanos e do preenchimento dos seguintes requisitos:
 - a) Análise das atribuições, funções e resultados esperados do trabalho no âmbito da unidade administrativa;
 - b) Previsão orçamental;
 - c) Parecer da Comissão da Função Pública.
2. Podem ser criados cargos de chefe de departamento, desde

que o conjunto das tarefas de coordenação o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, vinte funcionários, ou ainda a complexidade da coordenação seja devidamente comprovada.

3. Podem ser criados cargos de chefe de secção, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez funcionários.

Artigo 5.º
Requisitos para o exercício dos cargos de direção e chefia

1. O exercício dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e cargos a estes equiparados pressupõe:
 - a) Comprovada capacidade técnica;
 - b) Relevante experiência profissional;
 - c) Habilitação académica compatível;
 - d) Demonstradas competências pessoais.
2. O exercício de cargo de direção por funcionário público exige a conclusão com aproveitamento do curso de direção superior e liderança na Administração Pública, conforme definido pela instituição competente para a formação na Função Pública.
3. Os requisitos são devidamente verificados no âmbito de um processo de seleção por mérito.
4. Selecionar o melhor candidato de acordo com o mérito requer a comparação avaliativa das suas qualidades com base nos seguintes fatores:
 - a) A adequação do candidato para o desempenho das funções do cargo;
 - b) A capacidade técnica e competências pessoais demonstradas em comparação com aquelas exigidas para o cargo;
 - c) A capacidade relativa do candidato para atingir os resultados esperados.
5. A exigência de correlação mínima entre grau na carreira e cargo de direção e chefia, prevista no artigo 19º deste decreto-lei, não se aplica quando o exercício do cargo resultar de processo de seleção por mérito.

Artigo 6.º
Competências pessoais

1. A seleção para o exercício de cargos em comissão de serviço de direção e chefia na Administração Pública pressupõe a demonstração das seguintes competências pessoais:
 - a) Pensamento e visão estratégica;
 - b) Obtenção de resultados;

- c) Promoção da excelência no serviço;
 - d) Estabelecimento de relações produtivas no serviço;
 - e) Conduta exemplar e integridade.
2. As subcompetências, os descritores e os indicadores comportamentais das competências pessoais constam do quadro do Anexo II deste decreto-lei.

Artigo 7.º
Competências funcionais

1. As competências funcionais do pessoal de direção e chefia dividem-se em específicas ou ordinárias.
2. As competências funcionais específicas decorrem do exercício do cargo e estão determinadas na orgânica do serviço ou nos respetivos regulamentos, para além de outras que sejam delegadas ou subdelegadas aos dirigentes.

Artigo 8.º
Competências funcionais ordinárias

1. As competências funcionais ordinárias são aquelas comuns aos dirigentes e que se aplicam a todas as instituições da Administração Pública.
2. Compete aos ocupantes de cargos de direção:
- a) Elaborar os planos anuais de atividades da subunidade, com identificação dos objetivos a atingir e os indicadores de desempenho, bem como assegurar o seu devido cumprimento;
 - b) Elaborar o orçamento da subunidade tendo em conta os planos de atividades e os programas superiormente aprovados;
 - c) Executar o orçamento de acordo com os princípios da legalidade e economicidade;
 - d) Atuar de forma coordenada com as demais subunidades para atingir os objetivos fixados pela instituição;
 - e) Garantir a efetiva participação dos subordinados na preparação de planos e relatórios de atividades;
 - f) Praticar os atos necessários ao funcionamento dos serviços em especial no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;
 - g) Assegurar a efetiva coordenação e comunicação institucional no âmbito da sua subunidade e entre subunidades distintas;
 - h) Cumprir com as determinações recebidas em matéria de serviço e propor superiormente a prática dos atos de gestão para os quais não detenha competência;
 - i) Avaliar o desempenho do pessoal subordinado com a

responsabilização pela utilização dos meios disponíveis e resultados atingidos, especialmente quanto a qualidade dos serviços prestados aos utentes;

- j) Analisar as necessidades de desenvolvimento e assegurar ao pessoal subordinado o direito de receber formação adequada e oportuna;
- k) Implementar medidas para a promoção da igualdade de género e redução da discriminação de qualquer espécie no ambiente de trabalho;
- l) Organizar e distribuir os trabalhos da subunidade de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- m) Estudar e propor medidas de racionalização dos serviços, desburocratização e simplificação de procedimentos;
- n) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte do pessoal subordinado.

3. Compete aos ocupantes de cargos de chefia exercer, no âmbito da sua subunidade, as competências previstas no número anterior, com exceção das alíneas b) e c).

Artigo 9.º
Exercício de delegação de competências

1. A delegação de competências envolve o poder de subdelegar, salvo quando a lei ou o delegante disponham em contrário.
2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo.
3. As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação e o poder de emitir diretrizes vinculativas para a entidade delegada ou subdelegada.
4. A entidade delegada deverá mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação, salvo nos casos em que o despacho tenha sido publicado no Jornal da República.
5. Salvo revogação expressa, as delegações e subdelegações continuam em vigor mesmo após cessarem as funções do delegante ou do delegado.

Artigo 10.º
Provimento

1. O pessoal de direção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço pela Comissão da Função Pública.
2. Se outro prazo não for fixado por lei, a comissão de serviço tem a duração de quatro anos, renováveis por iguais períodos.

3. O funcionário público nomeado em comissão de serviço mantém seu grau e escalão na carreira, concorrendo normalmente à promoção e progressões funcionais periódicas, de acordo com o resultado da sua avaliação de desempenho.
4. Caso a nomeação para cargo de direção ou chefia não recaia em funcionário público, é celebrado um contrato administrativo de provimento com a duração do mandato, atribuindo ao nomeado a qualidade de agente da Administração Pública.
5. A exoneração do cargo de direção ou chefia do agente da Administração Pública implica na rescisão do contrato administrativo de provimento.

Artigo 11.º

Impedimento ao exercício de cargos de direção e chefia

Não pode exercer funções de direção ou chefia aquele:

- a) cuja comissão de serviço tenha sido dada por finda com fundamento na prática de infração disciplinar;
- b) que na última avaliação de desempenho tenha recebido menção inferior a “Bom”;
- c) que tenha recebido pena disciplinar de suspensão ou mais grave nos últimos três anos;
- d) que tenha sido condenado por crime doloso por sentença transitado em julgado, enquanto não for reabilitado.

Artigo 12.º

Exclusividade

1. Os titulares de cargos de direção e chefia exercem funções em regime de exclusividade, estando impedidos de acumular o exercício do cargo com quaisquer outras funções ou cargos públicos, salvo as que resultem de inerência de funções.
2. O disposto no número anterior não abrange as seguintes atividades, ainda que remuneradas:
 - a) Participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho para os quais tenham sido nomeados pelos órgãos da Administração Pública;
 - b) Participação em conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - c) Atividade docente, pesquisa científica, consultoria ou assessoria, nos termos do artigo 9.º do Estatuto da Função Pública, desde que superiormente autorizada, haja compatibilidade de horário e não prejudique o exercício das funções.

Artigo 13.º

Mobilidade funcional

1. Ao funcionário público selecionado para cargo de direção

ou chefia é garantido o direito à transferência, requisição ou destacamento para o órgão ou serviço da Administração Pública que o selecionou para o fim de ser nomeado em comissão de serviço, independentemente da carreira a que pertence.

2. O funcionário público nomeado em comissão de serviço para cargos de direção ou chefia preserva a remuneração e demais direitos da carreira de origem.

Artigo 14.º

Renovação da comissão de serviço

1. No prazo de dois meses antes de expirar a comissão de serviço de qualquer ocupante de cargo de direção ou chefia, o membro do Governo, diretor-geral ou autoridade equivalente de cada órgão deve informar à Comissão da Função Pública se recomenda ou não a renovação para o cargo.
2. Caso não seja recomendada ou aceite a renovação, procede-se imediatamente à abertura do processo de seleção por mérito para o preenchimento do cargo.

Artigo 15.º

Causas de cessação eventual da comissão de serviço

A comissão de serviço dos titulares de cargos de direção e chefia pode ser dada por finda, durante a sua vigência, pela Comissão da Função Pública:

- a) Por conveniência do serviço, com base na incapacidade para assegurar a execução das orientações superiormente fixadas, no incumprimento das regras e regulamentos em vigor ou na não realização dos objetivos estabelecidos para o serviço que lidera;
- b) A requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 30 dias;
- c) Com fundamento em incumprimento das regras de seleção por mérito ou do dever de exclusividade, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber;
- d) Com fundamento na prática de infração disciplinar a que seja aplicada pena de suspensão por 30 dias ou pena mais grave;
- e) Pela obtenção, na avaliação anual de desempenho, de menção inferior a “Bom”.

Artigo 16.º

Causas de cessação automática da comissão de serviço

1. A comissão de serviço dos titulares de cargos de direção e chefia cessa automaticamente:
 - a) No termo do prazo, sem prejuízo da sua renovação;
 - b) Pela tomada de posse seguida de exercício em outro cargo ou função;

c) Por extinção ou reestruturação do respetivo serviço ou subunidade orgânica.

2. O funcionário público cuja comissão de serviço findou, retorna às atividades do seu grau na carreira a que pertence.

Artigo 17.º
Remuneração

1. Os funcionários públicos nomeados em comissão de serviço para cargos de direção e chefia têm direito aos vencimentos correspondentes ao seu grau e categoria na carreira do regime geral ou especial a que pertencem, acrescido de um suplemento de direção e chefia, nos termos da Tabela I do Anexo I, do presente decreto-lei.

2. Os agentes da Administração Pública nomeados para cargos de direção e chefia têm direito aos vencimentos da Tabela II do Anexo I, do presente decreto-lei.

Artigo 18.º
Horário de trabalho

Ao pessoal de direção e chefia pode ser determinado o trabalho de horas adicionais mesmo à noite, em dias de descanso ou feriados e que não implicam no pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 19.º
Substituição

1. Os cargos de direção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição:

a) Se o lugar se encontrar vago, por cessação de funções do seu titular ou imediatamente após a sua criação;

b) Enquanto se verificar a ausência, impedimento ou suspensão do respetivo titular.

2. A substituição faz-se pela seguinte ordem:

a) Substituto designado na lei;

b) Funcionário ou agente do respetivo serviço com qualificações e experiência para tal.

3. A substituição é feita por urgente conveniência de serviço pela Comissão da Função Pública e não pode ter duração superior a 6 meses, podendo ser excecionalmente prorrogada uma única vez por igual período.

4. Exceto na situação prevista na alínea a) do n.º 2, a substituição pode cessar a todo o tempo por decisão de quem a determinou, pelo retorno do titular ao cargo ou a pedido do substituto.

5. O exercício em substituição de cargo de direção e chefia é assegurado por funcionário público e deve obedecer à seguinte correlação mínima com as categorias da Função Pública:

a) Diretor-Geral - Técnico Superior do grau B ou Técnico Profissional do grau C com três anos de experiência profissional na respetiva área de atuação;

b) Diretor Nacional - Técnico Profissional do grau C ou Técnico Profissional do grau D com três anos de experiência profissional na respetiva área de atuação;

c) Diretor Municipal ou chefe de departamento - Técnico Profissional do grau D ou Técnico Administrativo do grau E com cinco anos de experiência profissional na respetiva área de atuação.

6. O substituto tem direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo substituído durante todo o período de substituição, quando este for igual ou superior a 30 dias.

7. A substituição é feita em acumulação com o cargo eventualmente ocupado pelo substituto e não implica em acumulação de remuneração.

8. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como experiência profissional no cargo substituído.

Artigo 20.º
Suspensão da comissão de serviço

1. A suspensão da comissão de serviço do pessoal de direção e chefia é excecional, e só deve ser admitida:

a) No âmbito das investigações de um processo disciplinar, para assegurar a preservação e recolha de evidências e evitar o exercício de coação sobre testemunhas;

b) Em situações em que o titular do cargo seja chamado a exercer funções de interesse público.

2. A suspensão da comissão de serviço determina a suspensão da contagem do prazo da comissão, contando-se o período de suspensão como tempo de serviço prestado no cargo de origem, se houver.

3. Se cessarem as causas que motivaram a suspensão, o funcionário retorna ao exercício do cargo de direção ou chefia, caso não tenha sido exonerado.

Artigo 21.º
Autoridades Municipais e Administrações Municipais

As disposições do presente diploma não alteram nem revogam as normas jurídicas aprovadas pelo Decreto-Lei no. 2/2016, de 16 de março e pelo Decreto-Lei no. 3/2016, de 16 de março.

Artigo 22.º
Norma transitória

A exigência de conclusão do curso de direção superior e liderança na Administração Pública, prevista no artigo 5.º, será implementada a partir da instalação do referido curso, nos termos determinados pela Comissão da Função Pública.

Artigo 23.º
Produção de efeitos e entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1 de janeiro de 2017.

Aprovado em Conselho de Ministros em 31 de maio de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

A Ministra das Finanças,

Santina Cardoso

Promulgado em 22.06.2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ANEXO I

TABELA I

**Suplemento de direção ou chefia para funcionários públicos
no exercício de cargo em comissão de serviço**

Natureza	Cargo	Suplemento
Direção	Diretor-Geral	519
	Diretor Nacional	380
	Diretor Municipal	346
Chefia	Chefe de Departamento	310
	Chefe de Secção	180

TABELA II

**Tabela de vencimentos dos
Agentes da Administração Pública
contratados para o exercício de cargos de direção ou chefia**

Natureza	Cargo	Vencimentos
Direção	Diretor-Geral	1261
	Diretor Nacional	955
	Diretor Municipal	755
Chefia	Chefe de Departamento	634
	Chefe de Secção	424

**ANEXO II
PADRÃO DE COMPETÊNCIAS PESSOAIS
OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Competências Fundamentais	Sub-competências	Descrição	DIRETOR-GERAL Indicadores comportamentais	DIRETOR NACIONAL E MUNICIPAL Indicadores comportamentais	CHEFE DE DEPARTAMENTO E SECÇÃO Indicadores comportamentais
Desenvolvimento do Pensamento e Visão Estratégica	Inspirar senso de propósito e direção	Promover a visão e direção da instituição a longo prazo. Definir estratégias para atingir os objetivos da Instituição em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional	Desenvolver uma visão, missão, valores e estratégias da instituição segundo os princípios de boa governação e Estado de Direito Democrático	Adedir à visão, comunicá-la e fornecer direção	Articular e promover claramente a importância da contribuição dos colaboradores, para alcançar os objetivos da instituição
			Definir uma estratégia institucional, que seja coerente com a política do Governo e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional	Conceptualizar e compreender ideias complexas, comunicar à equipa os desafios e potenciais problemas de forma sistemática, clara e simples e solucionar os problemas adequadamente	Comunicar efetivamente, a ligação entre a política do Governo e as metas da instituição, com os serviços dos departamentos ou secções
			Comunicar e promover a visão, missão, valores e estratégias da instituição a curto, médio e longo prazo	Prever os obstáculos e as potenciais oportunidades na instituição e preparar ações de resposta efetivas.	Traçar metas estratégicas operacionais, para os departamentos ou secções
			Demonstrar adesão e compromisso pessoal face à visão, missão, valores, estratégias, prioridades e ações da instituição	Ser criativo e encorajar os colaboradores a dar ideias para o desenvolvimento da estratégia da instituição	Monitorizar e assegurar o alinhamento do serviço, com o plano estratégico, a visão e os valores da instituição
		Estratégico de Desenvolvimento Nacional Criar, desenvolver e encorajar a partilha de senso de propósito e direção	Encorajar as entidades relevantes a participar no processo de desenvolvimento dos planos, estratégias e prioridades da instituição	Contribuir para o desenvolvimento de estratégias institucionais, coerentes com as políticas do Governo e com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional	
			Concretizar a visão da instituição	Identificar problemas, desenvolver opções, recomendar e implementar soluções coerentes com a estratégia e a visão da instituição Ser persistente na promoção dos objetivos estratégicos da instituição junto dos colaboradores e das outras instituições	Prever os potenciais rumos, para a área de serviço, de acordo com a visão da instituição

	<p>compreender o contexto, planejar e atuar estrategicamente</p>	<p>Aplicar um pensamento lógico, descrever problemas com base em informação relevante e elaborar um plano de trabalho específico, realístico e mensurável. Compreender o contexto político existente e as suas implicações a curto e longo prazo; aproveitar e maximizar as oportunidades existentes no âmbito da agregação de valores e promoção do crescimento económico e a sua sustentabilidade</p>	<p>Efetuar uma análise detalhada e desenvolver uma compreensão abrangente sobre a dinâmica resultante da conjuntura global, incluindo o impacto político, económico, social, ambiental e tecnológico, a agenda política, as prioridades do Governo e da instituição; utilizar alternativas diversificadas durante o processo de tomada de decisão sobre as ações adequadas à resolução dos problemas e ao alcance dos resultados</p>	<p>Compreender e cumprir o rumo do departamento ou secção, que seja coerente com as prioridades da instituição e do Governo, considerando o desenvolvimento económico, social, político, ambiental e tecnológico</p>
	<p>Pensamento analítico, capacidade de</p>	<p>Definir os objetivos dos serviços e esclarecer o público sobre o papel da direção</p>	<p>Prestar aconselhamento com uma visão e ideias relevantes, inclusivas e coerentes com as prioridades políticas do Governo</p>	<p>Prever e estabelecer um plano de ação e organizar o serviço, através da identificação e utilização dos recursos existentes, para alcançar os objetivos da instituição e responder às necessidades</p>
	<p>compreender o contexto, planejar e atuar estrategicamente</p>	<p>Pensar criticamente e criar condições favoráveis ao desenvolvimento de atividades futuras, de modo a atingir os objetivos da instituição e do Governo</p>	<p>Analisar e avaliar situações complexas, identificar os vários fatores causais e comunicar com clareza</p>	<p>Traçar um plano de resposta, para situações imprevistas</p>
	<p>compreender o contexto, planejar e atuar estrategicamente</p>	<p>Desburocratizar, pela simplificação do sistema, estrutura e procedimentos; Desenvolver parcerias, com o intuito de assegurar o funcionamento eficaz, eficiente e responsável da Função Pública</p>	<p>Antecipar, prever e descrever os impactos a longo prazo face aos potenciais problemas; considerar os seus efeitos na continuação das atividades da instituição, bem como no desenvolvimento nacional, incluindo os aspetos económicos, políticos, ambientais, sociais e tecnológicos</p>	<p>Estar atento às implicações, ao rumo definido, prioridades políticas e estratégias do departamento e secção, para assegurar a implementação dos planos, de modo coerente com as metas, os objetivos e as estratégias da instituição</p>
	<p>compreender o contexto, planejar e atuar estrategicamente</p>	<p>Garantir que os planos da instituição sejam coerentes com a política do Governo e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional</p>	<p>Desenvolver um conhecimento e compreensão detalhada sobre as aspirações, preferências e necessidades, dos cidadãos e do público-alvo do serviço da direção</p>	<p>Descrever os fatores que afetem o departamento e secção, apresentar soluções concretas segundo as etapas, resumir e identificar a ligação entre as situações, com base nos procedimentos legais, de modo a planejar e responder às necessidades futuras</p>

	<p>aspectos sociais, culturais, políticos, fiscais, económicos e ambientais de modo a obter resultados sustentáveis</p>			<p>Identificar os indícios dos problemas complexos, assegurar a compreensão e integrar as expectativas das entidades relevantes, para a obtenção das melhores opções</p>
<p>Utilizar e aproveitar as informações oportunamente</p>	<p>Reunir e utilizar informações detalhada e sistemática-mente, e divulgá-las através dos canais existentes para o apoio à execução do trabalho</p>	<p>Estabelecer sistemas e procedimentos para reunir e disseminar informações</p> <p>Organizar os colaboradores na recolha regular de informações relevantes, na monitorização do ambiente de trabalho da instituição e na identificação de barreiras, obstáculos e oportunidades que possam surgir</p> <p>Identificar lacunas e assegurar o acesso à informação necessária</p> <p>Utilizar a informação para otimizar oportunidades e minimizar ameaças</p> <p>Utilizar o conhecimento e a informação sobre a política do Governo e da instituição para promover diferentes abordagens às questões complexas</p> <p>Utilizar a informação, os resultados de novas pesquisas e pontos de vista alternativos, para melhor entendimento do impacto das decisões e políticas da instituição</p>	<p>Manter-se atualizado sobre as atividades do Governo, através dos canais existentes, incluindo a comunicação social, sobre os diferentes pontos de vista e alternativas das entidades relevantes</p> <p>Compreender os fatores que afetam a instituição, nomeadamente ao nível social, cultural, económico, tecnológico, ambiental, histórico e político</p> <p>Identificar lacunas de informação necessária e assegurar o meio de obter essa informação</p> <p>Realizar um esforço sistemático, para ser possível obter os dados e ideias necessários</p> <p>Realizar pesquisas, pedir apoio de serviços de pesquisa a outras pessoas, ou aproveitar os resultados de pesquisas de outras entidades</p> <p>Utilizar a informação para otimizar o aproveitamento das oportunidades e para minimizar potenciais ameaças à instituição</p>	<p>Analisar detalhadamente e ouvir as partes interessadas, direta ou indiretamente envolvidas, para compreender as causas dos problemas</p> <p>Confirmar as evidências obtidas e utilizá-las para prestar esclarecimentos</p> <p>Analisar e compreender os fatores - sociais, económicos, políticos, culturais, tecnológicos e históricos - que afetam o serviço do departamento e secção</p> <p>Identificar as lacunas das fontes de informação importantes e assegurar a obtenção de informação fidedigna (fonte segura)</p> <p>Monitorizar os meios de comunicação social, para compreender todos os assuntos, relacionados com o serviço do departamento e secção</p> <p>Informar corretamente os colaboradores e consciencializá-los, para a utilização das informações no âmbito da realização do serviço</p>

		Compreender os fatores económicos, sociais, culturais, históricos e políticos que afetam a instituição, e utilizar essa compreensão na fundamentação das abordagens às questões que surgem na instituição			
Alcançar os Resultados	Gerir os serviços com qualidade	Criar um ambiente institucional que dê espaço ao cultivo e alcance dos resultados operacionais, com o apoio de meios mais apropriados, eficazes e eficientes para a Função Pública.	Definir os padrões de procedimentos operacionais (PPO) adequados, segundo critérios de qualidade na prestação de bens e serviços	Determinar os recursos e padrões adequados para alcançar a qualidade da prestação de bens e serviços	Observar os procedimentos do serviço e encorajar a tomada de decisões em equipa, promover a inovação, evitar a burocracia desnecessária, garantir a implementação do serviço e antecipar os problemas não correspondentes com os padrões de trabalho
			Considerar os interesses da política nacional e internacional no desenvolvimento do plano estratégico e na política da instituição	Sincronizar os diferentes interesses políticos existentes, de modo a contribuir para o desenvolvimento da estratégia	Comunicar de forma a dar respostas atempadas, às necessidades públicas e assegurar o prestígio da Função Pública
			Analisar a complexidade e ambiguidade dos dados, de modo a fornecer ideias claras de acordo com os interesses da instituição	Ser exemplar no local de trabalho e em locais públicos, promover uma cultura adequada às aspirações, interesses, preferências, necessidade e bem-estar do público	Considerar os dados e informação provenientes de várias fontes, incluindo as opiniões dos peritos ou investigadores, de modo a reforçar a informação já existente no departamento e secção
			Assegurar uma compreensão pormenorizada sobre as aspirações e necessidades do público	Identificar ideias criativas e considerá-las, com o intuito de melhorar o plano de trabalho e alcançar as metas da direção	Proactivamente acolher informação do público, para compreender as suas necessidades e expectativas
			Desenvolver parcerias para a tomada de decisões; elaborar e apresentar recomendações e proceder à sua implementação	Considerar a participação de todos os colaboradores, beneficiários e do público em geral, no processo de tomada de decisão, e na definição de ações importantes para a melhoria da qualidade da prestação de bens e serviços	Identificar as questões ligadas aos problemas complicados, compreender corretamente as expectativas existentes e optar pelas melhores soluções
			Definir e liderar a nível estratégico, abrangente e com qualidade excelente, o fornecimento de bens e serviços ao público	Assegurar que a prestação de bens e serviços seja efetuada através dos recursos disponíveis, incluindo a utilização das tecnologias informáticas e de comunicação (TIC) de modo a responder às necessidades do público	Tomar decisões difíceis, considerando a sua complexidade, em resposta às necessidades

	objetivos da instituição a curto, médio e longo prazo; Desenvolver uma cultura de	Rever os objetivos e os planos de modo a adequá-los às prioridades e condições que se alteram com frequência	Definir a orientação, o programa, as recomendações e decisões também com base nas condições financeiras da instituição e nas considerações sobre os problemas, reais e potenciais, no processo de implementação	
	desempenho orientada para os resultados; Responder atempadamente aos problemas de desempenho com clareza, firmeza e justiça;	Prever soluções eficientes para os problemas que possam surgir durante a implementação do programa.	Definir critérios e indicadores relevantes para avaliar o progresso de implementação do serviço da direcção	
	Demonstrar uma liderança efetiva e encorajar os colaboradores a continuar com um desempenho efetivo em tempos difíceis e de mudança	Demonstrar uma boa compreensão sobre a interligação dos componentes constituintes do programa; organizar e orientar de forma eficaz, eficiente e responsável a utilização dos recursos existentes	Ajustar, adequadamente, o plano de trabalho e antecipar criativamente potenciais problemas	Priorizar o serviço com base nos objetivos e nos planos da instituição, a curto, médio e longo prazo, de modo a cumprir os objetivos da instituição
	Dirigir atividades que apoiem a sustentabilidade institucional e a eficiência operacional	Garantir o processo de elaboração do orçamento com base nos princípios contabilísticos, assegurando transparência e responsabilidade	Reconhecer os problemas, criar medidas preventivas e corretivas; manter os colaboradores informados sobre o plano de trabalho, o progresso da implementação e as decisões	Encorajar um ambiente flexível dentro do departamento e secção, que possibilite aos colaboradores ajustar os programas, para responder às mudanças, necessidades e, às suas aspirações inerentes
Incrementar a capacidade Institucional		Criar senso de pertença, responsabilidade e transparência	Implementar estratégias para assegurar a eficiência, eficácia e produtividade nas atividades operacionais	Constituir uma equipa eficaz e competente

	<p>Encorajar e utilizar a criatividade e inovação</p>	<p>Assegurar o acesso e partilhar informações, para melhorar e aumentar o conhecimento dos colaboradores sobre a gestão estratégica da instituição</p>	<p>Prever os recursos necessários, identificar as suas lacunas, garantir a capacidade individual, assegurar a sustentabilidade das atividades operacionais, para obter excelentes resultados</p>
<p>Garantir a regularidade dos serviços</p>	<p>Garantir a atribuição de tarefas, a qualidade do serviço, a precisão e veracidade dos dados</p>	<p>Desburocratizar, para melhorar a eficiência, eficácia, produtividade e qualidade da prestação de bens e serviços</p>	<p>Apoiar a desburocratização, através da simplificação dos métodos de trabalho, de modo a assegurar a eficiência, eficácia e produtividade</p>
	<p>Garantir a qualidade do serviço, a precisão e veracidade dos dados</p>	<p>Utilizar um sistema informático e tecnológico (TIC), para gerir e controlar sistematicamente os dados de funcionamento da instituição que são importantes para a tomada de decisão</p>	<p>Assegurar a existência e a correta utilização (eficiente, eficaz e responsável) dos bens disponibilizados, para realização do serviço</p>
	<p>Garantir a atribuição de tarefas, a qualidade do serviço, a precisão e veracidade dos dados</p>	<p>Utilizar um sistema informático e tecnológico (TIC), para gerir e controlar sistematicamente os dados de funcionamento da instituição que são importantes para a tomada de decisão</p>	<p>Assegurar a existência e a correta utilização (eficiente, eficaz e responsável) dos bens disponibilizados, para realização do serviço</p>
	<p>Garantir a atribuição de tarefas, a qualidade do serviço, a precisão e veracidade dos dados</p>	<p>Utilizar um sistema informático e tecnológico (TIC), para gerir e controlar sistematicamente os dados de funcionamento da instituição que são importantes para a tomada de decisão</p>	<p>Assegurar a existência e a correta utilização (eficiente, eficaz e responsável) dos bens disponibilizados, para realização do serviço</p>

<p>Resolver problemas e gerir conflitos</p>	<p>Promover medidas inovativas, inclusivas e produtivas para gerir as divergências existentes</p>	<p>Capacitar os líderes e os colaboradores para a reflexão e a gestão de conflitos e assegurar sentido de responsabilidade dos problemas que possam surgir</p>	<p>Estar receptivo ao aconselhamento e disponível, para mediar divergências dentro da direção</p>	<p>Identificar e solucionar atempadamente, a duplicação de áreas de responsabilidade, de uma forma responsável, transparente e com respeito mútuo</p>
<p></p>	<p></p>	<p>Promover condições estáveis para os gestores e colaboradores, através da partilha de uma cultura de trabalho transparente, inclusiva, honesta, objetiva e criativa que permita alcançar as metas segundo a missão e visão da instituição</p>	<p>Aproveitar as divergências, para criar um ambiente positivo e produtividade institucional</p>	<p>Apresentar num contexto apropriado, os pontos de vista, as necessidades e os diferentes problemas</p>
<p></p>	<p></p>	<p>Desenvolver um quadro de serviços com qualidade em todas as áreas de trabalho e realizar a monitorização apropriada</p>	<p></p>	<p>Monitorizar a qualidade e o comportamento dos colaboradores em cada serviço, de modo a assegurar que todas as atividades respeitem a legislação e os procedimentos</p>
<p></p>	<p></p>	<p>Assegurar e demonstrar senso de pertença e responsabilidade face à Instituição com a prestação de um serviço de qualidade e com base em padrões corretos</p>	<p>Prestar uma adequada atenção aos detalhes relativos ao serviço, para assegurar a qualidade de prestação dos bens e serviços ao público</p>	<p>Assegurar a realização do serviço, com atenção a todos os aspetos e rever o trabalho realizado</p>
<p></p>	<p></p>	<p>Acompanhar e assegurar, com responsabilidade e eficiência, o progresso de realização das políticas, programas, prioridades e atividades da instituição</p>	<p>Garantir o cumprimento de todos os procedimentos da instituição; assegurar a manutenção de um sistema de base de dados que seja acessível, correto, atualizado e seguro</p>	<p>Verificar a veracidade da informação e a qualidade dos resultados do serviço, para reforçar a consistência da prestação dos bens e serviços</p>
<p></p>	<p></p>	<p>Prestar atenção aos dados e à informação para identificar falhas ou fragquezas e procurar a informação a manter e as medidas necessárias à manutenção e ao melhoramento contínuo do desempenho da instituição (por exemplo: analisar os relatórios de progresso dos colaboradores e diretores)</p>	<p></p>	<p></p>

			Tomar medidas preventivas, proativamente, para controlar a tendência de más práticas de gestão e de administração e ações disciplinares - utilizar uma ficha de controlo do uso dos bens públicos, por exemplo, telefone, combustível e outros			
			Determinar ações de forma decisiva e atempadamente para resolver os problemas que possam surgir		Gerir questões complexas e mitigar os potenciais conflitos que ameacem os resultados importantes do serviço e as relações com as entidades relevantes e o público	Responsabilizar e procurar alternativas de solução para os problemas, com justiça e equidade
			Utilizar, em sinergia, o conhecimento e experiência interna e externa, de modo a desenvolver e manter as competências adequadas (conhecimento, habilidade, atitude) para o interesse de consolidação de boa governação	Ter uma profunda compreensão sobre os problemas-chave e as suas implicações para a instituição	Facilitar a partilha de conhecimento entre os colaboradores, para o aumento dos valores e das competências	
	Demonstrar pericia (competência) profissional e técnica	Demonstrar pericia profissional no apoio aos colaboradores no âmbito do melhoramento do desempenho institucional	Entender e aplicar, adequadamente, os princípios, procedimentos, regras e políticas pertinentes ao âmbito do conteúdo funcional da profissão	Complementar o conhecimento e a experiência interna com pericia técnica externa e com outras instituições	Responder às questões críticas, de modo a dar oportunidade aos colaboradores, para resolverem por si próprios essas questões, com responsabilidade e segundo as competências técnicas que possuem	
			Utilizar pericia profissional para apoiar os colaboradores e melhorar o desempenho institucional	Consultar e ouvir ao máximo os técnicos da instituição e outros especialistas	Consultar especialistas, internos e externos à instituição	
			Atrair e encorajar os ocupantes dos cargos de direção e chefia e os colaboradores para contribuírem e partilharem os seus conhecimentos	Contribuir com todas as competências profissionais (conhecimento, habilidades e atitudes) para o interesse da instituição	Contribuir com as competências profissionais individuais, para o benefício da instituição	
Promover o Serviço com Excelência	Melhorar continuamente os resultados	Promover uma melhoria contínua por forma a aumentar os resultados do	Identificar os desafios sociais, económicos e de prestação de serviços, e utilizar esses desafios na promoção de um modelo de serviço, de parceria e sinergia para alcançar melhores resultados	Identificar e procurar eliminar as barreiras, para realizar e melhorar os resultados esperados da instituição	Esforçar-se, consistente e conscientemente, com um elevado compromisso pessoal, de modo a realizar as expectativas do departamento e secção	

	informação	com as partes relevantes dentro, fora e interinstitucional, para alcançar os resultados	Criar e facilitar um fórum para desenvolver uma parceria efetiva e uma rede formal entre as direções dentro e fora da instituição	Reunir os colaboradores e os especialistas para abordar as questões e às necessidades; partilhar a informação entre todos e gerir as divergências	Aprender com as experiências dos outros e desenvolver ligações técnicas e fontes de informação relevantes
			Identificar as áreas de desenvolvimento de relações estratégicas	Utilizar conhecimentos de estrutura formal, informal e sobre a conjuntura sociocultural existente, para promover os objetivos estratégicos da instituição e do governo	Desenvolver e manter os contactos com entidades relevantes, como fontes de informação
			Promover a cultura de partilha de conhecimentos entre as instituições Governamentais para apoiar a aprendizagem e o desenvolvimento contínuo e eficaz	Desenvolver relações de serviço harmoniosas; construir um ambiente de confiança e estabelecer bases de interação	Acompanhar o trabalho desenvolvido pelas redes da Administração Pública e de outros eventos
			Criar um ambiente de trabalho transparente, de respeito e confiança mútua		
			Estabelecer acordos mútuos entre os parceiros e considerar os interesses de todas as partes	Utilizar uma aproximação profissional e legal, com procedimentos adequados, para argumentar e obter apoios das partes relevantes	Recolher informação pertinente, para definir os objetivos que se pretendem alcançar, com as entidades relevantes
			Considerar alternativas através da partilha de ideias e com a utilização de estratégias relevantes	Ampliar a rede de contactos de modo a agilizar o serviço da instituição	Apresentar, logicamente e com convicção, as propostas de serviço, segundo os princípios de economia, eficiência, eficácia e responsabilidade
	Demonstrar capacidade de negociação e de influência	Procurar alternativas, de modo a estabelecer acordos que considerem os interesses de todas as partes	Ter abertura para as divergências de opinião e encetar as diferenças com objetividade	Demonstrar firmeza e convicção, com provas adequadas, que permitam atenuar as divergências	Procurar factos e informações pertinentes e credíveis, antes de tirar conclusões
			Estabelecer cooperação com os parceiros para reunir informação e alcançar os objetivos	Ter sensibilidade e capacidade de apresentar visões e ações alternativas, que sejam concretas e fundamentadas, para dar resposta às preocupações dos colaboradores e do público	Ter capacidade de comunicação, para encontrar soluções aceitáveis, que salvaguardem os interesses da instituição
			Assegurar que a negociação seja centrada em assuntos importantes e objetivos-chave	Utilizar o "saber fazer" para o reforço do trabalho em equipa	

		Fazer com que eles se sintam valorizados; Criar relações de trabalho entre todos os serviços.	Promover reuniões regulares para ouvir e tentar compreender os pensamentos, sentimentos e os problemas dos colaboradores	Ser receptivo e disponível para ouvir as reclamações e sugestões dos colaboradores	Criar boas relações entre os colaboradores e as equipas de trabalho
			Criar sinergias com as diferenças existentes, através de um ambiente inclusivo sem minimizar as características pessoais de cada um	Desenvolver interação entre os colaboradores e no grupo com base em princípios éticos	Disponível para ouvir, a opinião dos colaboradores, de modo a assegurar o senso de pertença e de inclusão
			Desenvolver interação com base em confiança mútua entre indivíduos e entre grupos	Valorizar as características pessoais - mentalidade, pensamentos, comportamentos e costumes - que não prejudicam as regras e o interesse da instituição	
			Desenvolver ativamente e proteger a reputação da instituição e da função pública; e criar um sentimento de prestígio	Reforçar os valores éticos e as normas da função pública e encorajar os colaboradores a cumpri-los em todas as situações e condições.	Demonstrar consistência, no cumprimento dos deveres e aplicação das normas da instituição e do código de ética da Função Pública, em todas as situações e condições
			Assegurar que os colaboradores mantêm um elevado nível de integridade	Liderar através do exemplo e segundo altos padrões de profissionalismo e imparcialidade	Demonstrar potencialidade, inteligência e aptidão nas atividades regulares, para conquistar a confiança dos colaboradores, das entidades relevantes e do público
			Liderar através do exemplo e manter elevados padrões de profissionalismo e imparcialidade, segundo os valores e o código de conduta da Função Pública	Saber estar com responsabilidade, analisar os problemas com base nos valores e identificar o que é adequado para a instituição; promover proactivamente o prestígio da direcção em todas as situações	Liderar, ser exemplar, manter a integridade pessoal, a honestidade, a imparcialidade e promover um ambiente de trabalho, seguindo o código de ética e os altos padrões de profissionalismo da Função Pública
			Incentivar os colaboradores a atuar com base nos valores da função pública e da instituição	Comunicar com clareza as irregularidades aos superiores hierárquicos, com base nas regras e valores da instituição e da função pública, sem receio dos riscos	Interagir com os colaboradores, de forma justa, equitativa e transparente
			Promover e reforçar as políticas públicas e institucionais, os valores, práticas éticas e o código de ética da função pública	Tratar os colaboradores de forma justa, equitativa e transparente	Encorajar as equipas e os colaboradores, na aplicação de altos padrões de profissionalismo e de imparcialidade
Ser uma pessoa exemplar e demonstrar integridade	Demonstrar integridade e profissionalismo de modo a inspirar credibilidade na Função Pública	Demonstrar compromisso pessoal, elevada ética e integridade, face aos objetivos e filosofia da Administração Pública; Ser consistente e profissional em todas as situações e interações com o intuito de captar a confiança dos colaboradores e do público			

	<p>Trabalhar de forma persistente, segundo as regras legais, os princípios e valores da instituição e da Função Pública</p>
<p>Tomar decisões para os interesses da instituição, de forma imparcial, isenta, responsável e profissional</p>	<p>Representar sempre a instituição com profissionalismo, em todas as atividades</p>
<p>Promover e defender com firmeza, as suas decisões e as ações das equipas</p>	<p>Promover e publicar, com consistência, mensagens com significado e credibilidade, para a instituição e público em geral</p>
<p>Demonstrar lealdade à estrutura hierárquica, de modo a promover a agenda da instituição</p>	<p>Demonstrar compreensão da ligação, entre os aspetos morais e as questões do trabalho, especialmente as relacionadas com a igualdade e a diversidade</p>
<p>Clarificar as estratégias e os planos e, demonstrar que toda a equipa tem conhecimento do rumo e dos objetivos da instituição</p>	<p>Sacrificar os próprios interesses para a realização da visão e da missão da instituição</p>
<p>Implementar os planos com responsabilidade, segundo as exigências do serviço</p>	<p>Aplicar diversos esforços para salvaguardar o bom nome e a imagem da Instituição e do Governo</p>
<p>Planear corretamente o serviço e, considerar a contribuição das opiniões dos colaboradores e das entidades relevantes</p>	<p>Alinhar o comportamento o pessoal aos interesses da organização, de modo a implementar a visão e missão da Instituição</p>
<p>Priorizar o serviço adequada e atempadamente, segundo o nível de urgência e importância</p>	<p>Demonstrar prontidão e compromisso pessoal na implementação e no alcance dos objetivos da instituição</p>
<p>Prever com clareza o tempo e os custos</p>	<p>Estar disposto a sacrificar os interesses privados segundo a conveniência do serviço da instituição</p>
	<p>Demonstrar compromiss o perante a Instituição</p>

compro- misso no desenvolvi- mento pessoal	para o seu desenvolvi- mento profissional	Fazer regularmente retrospectão e tornar-se um modelo de desempenho para uma gestão eficaz e desenvolvimento profissional	Continuar a demonstrar vontade de aprender	Demonstrar compromisso para o seu desenvolvimento
		Comprometer-se ativamente e promover o desenvolvimento profissional contínuo	Desenvolver e consolidar as competências pessoais e funcionais Ser exemplar e criar um ambiente participativo e inclusivo no processo de desenvolvimento profissional Procurar melhorar o seu próprio desempenho, através de uma retroação regular	Ouvir regularmente, todas as opiniões
Demonstrar inteligência e senso comum	Demonstrar compreensão dos fatores políticos, socioeconómicos que afetam a instituição; Antecipar as suas implicações e aplicar ideias eficazes e alternativas inovadoras, de modo a criar soluções para a resolução de problemas complexos	Identificar as relações entre as questões, combinar informações complexas e entender as implicações chave, para a Instituição no contexto das prioridades do Governo	Identificar criticamente os fatores ligados às questões complexas	Identificar atempadamente a relação entre os assuntos, sintetizar informações complexas e prever as implicações na instituição
		Criar e utilizar soluções inovadoras para resolver os problemas complexos com eficácia	Antecipar potenciais problemas, definir atempadamente soluções e identificar as suas implicações na instituição	Antecipar potenciais problemas e desafios e, tomar medidas para minimizar e prevenir os seus impactos
		Empenhar-se de forma eficaz em situações e questões que não podem ser resolvidas imediatamente	Promover proativamente a diversidade e assegurar a igualdade de oportunidades, internas e externas, relacionadas com o funcionamento público	Aplicar um pensamento criativo e inovador, para surgimento de ideias e soluções alternativas
		Mediar as opções e alternativas para criar soluções realísticas para a instituição	Fomentar ideias e soluções criativas, para responder aos potenciais problemas complexos	Trabalhar com eficácia e responsabilidade, em situações de emergência e perante problemas complexos
			Trabalhar com eficácia para responder aos potenciais problemas complexos	

DECRETO-LEI N.º 8/2024

de 24 de Janeiro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 53/2022, DE 20 DE JULHO, QUE APROVA O REGIME JURÍDICO DAS PENSÕES SOCIAIS DE INVALIDEZ E VELHICE NO ÂMBITO DO REGIME NÃO CONTRIBUTIVO DE SEGURANÇA SOCIAL

As pensões sociais de velhice e invalidez criadas pelo Decreto-Lei n.º 53/2022, de 20 de julho, no âmbito do regime não contributivo de segurança social, vieram substituir o anterior subsídio de apoio a idosos e inválidos, tornando estas prestações em direitos dirigidos aos cidadãos nacionais residentes em Timor-Leste, não abrangidos pelo regime contributivo geral, incluindo aqueles que nunca contribuíram e aqueles que contribuíram sem contudo terem cumprido um prazo que garante o acesso às prestações equivalentes no regime contributivo geral. As pensões sociais assumem, assim, a forma de rendimento mínimo digno, dirigido a quem efetivamente dele precisa, por não ter outras formas de rendimento.

Contudo, e embora o montante mensal das pensões tenha sido fixado tendo por referência o limiar internacional da pobreza, verifica-se a necessidade de um maior ajustamento à realidade nacional, sobretudo para as pessoas com idade mais avançada – e, também por isso, com maiores dificuldades de acesso a outros rendimentos e com maiores problemas de saúde. Por essa razão, importa rever a fórmula de cálculo inicialmente aprovada.

Por outro lado, embora tenha já sido determinado que as pensões sociais não podem ser acumuláveis com rendimentos do trabalho, essa regra vigora apenas para os novos pensionistas, que adquiriram o direito às pensões após a data de entrada em vigor do Decreto-lei n.º 53/2022, de 20 de julho. Esta situação criou injustiça social, com os novos pensionistas a sentirem-se injustiçados e tratados com desigualdade, numa prestação que é não contributiva e, por isso, financiada por transferência do orçamento da Administração Central e não das contribuições. Deste modo, importa também rever esta regra, para que a presente prestação nunca seja acumulável com rendimentos do trabalho, aplicável a todos os cidadãos nestas condições, ainda que já sejam pensionistas, sem prejuízo de garantir o direito adquirido a prestações já pagas.

Assim, verifica-se a necessidade de proceder à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 53/2022, de 20 de julho, que regulamenta o regime jurídico das pensões sociais de invalidez e velhice no âmbito do regime não contributivo de segurança social.

Assim,

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

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 53/2022, de 20 de julho, que aprova o regime jurídico das pensões sociais de invalidez e velhice no âmbito do regime não contributivo de segurança social.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 53/2022, de 20 de julho

Os artigos 10.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 53/2022, de 20 de julho, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 10.º
[...]

1. O montante mensal das pensões sociais de invalidez e velhice é determinado pela aplicação da seguinte regra de cálculo:

$$PS=VD \times 30$$

Sendo:

“PS” o montante mensal da pensão social;

“VD” o valor diário considerado o mínimo necessário para viver com dignidade, estimado pelo Governo de Timor-Leste, de acordo com a linha de pobreza e a situação económica;

“30” o número de dias em cada mês.

2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, o montante mensal da pensão social de velhice dos beneficiários com idade mais avançada é acrescido de um valor adicional tendo em conta os seguintes escalões:

Escalão	Idade	Montante adicional pensão social
Escalão 1	70-79	+US\$ 20
Escalão 2	80*	+ US\$ 40

3. O valor diário “VD” indicado na regra de cálculo constante do n.º 1 é de US\$ 2.
4. O valor diário “VD” e o montante mensal das pensões sociais são atualizados periodicamente segundo as regras a definir pelo Governo, em diploma próprio, tendo em consideração os meios disponíveis, as variações salariais e do custo de vida.

Artigo 38.º
[...]

1. Os cidadãos que se encontram a receber o Subsídio de Apoio a Idosos e Inválidos, criado pelo Decreto-Lei n.º 19/2008, de 19 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 31/2021, de 15 de dezembro, ou que já tenham apresentado o respetivo requerimento na data da entrada em vigor do presente diploma passam automaticamente a receber a pensão social criada pelo presente diploma.

2. *Revogado.*

3. *Revogado.*”

Artigo 3.º
Norma revogatória

São revogados o artigo 37.º, os n.ºs 2 e 3 do Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 53/2022, de 20 de julho.

Artigo 4.º
Norma transitória

Os cidadãos que até à data de entrada em vigor do presente diploma, nos termos legais, acumulam a pensão social com rendimentos do trabalho, mantêm o direito aos montantes já recebidos a título de pensão social.

Artigo 5.º
Republicação

É republicado em anexo ao presente diploma, o Decreto-Lei n.º 53/2022, de 20 de julho, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, do qual faz parte integrante.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, mas produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2024.

Aprovado em Conselho de Ministros em 10 de janeiro de 2024.

O Primeiro-Ministro, em substituição

Mariano Assanami Sabino Lopes

A Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, em exercício

Céu Brites

Promulgado em 20/1/2024.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos Horta

Anexo

(a que se refere o Artigo 5.º)

Decreto-Lei n.º 53/2022

de 20 de julho

Aprova o regime jurídico das pensões sociais de invalidez e velhice no âmbito do regime não contributivo de segurança social

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra, no seu artigo 56.º, o direito de todos os cidadãos à segurança social e à assistência social. No cumprimento deste princípio constitucional, o sistema de segurança social de Timor-Leste tem vindo a ser desenvolvido por fases, encontrando-se já em funcionamento um sistema integrado composto por um regime não contributivo e um regime contributivo, que respeitam a dois patamares de proteção social, conforme recomendado internacionalmente.

Após catorze anos de experiência na implementação da primeira prestação no âmbito do regime não contributivo de segurança social, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 19/2008, de 19 de junho, depois alterado pelo Decreto-Lei n.º 31/2021, de 15 de dezembro, tendo em conta a nova realidade criada com a entrada em funcionamento do regime geral e contributivo de segurança social, aprovado pela Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, entretanto alterada pelas Leis n.ºs 1/2022, de 3 de janeiro, e 2/2022, de 10 de fevereiro, verifica-se a necessidade de proceder a uma revisão profunda da proteção conferida no plano do regime não contributivo de segurança social, criando uma nova medida que substitua o Subsídio de Apoio a Idosos e Inválidos (SAII), de modo a tornar o sistema de segurança social mais justo.

As novas prestações criadas pelo presente diploma revestem a natureza de pensões sociais e não de subsídios, visando assegurar um rendimento mínimo digno a todos aqueles que efetivamente dele precisam, por não terem outras formas de rendimento. Por isso, e por razões de justiça social, as pensões sociais devem dirigir-se não apenas aos cidadãos nacionais que se encontram fora do mercado de trabalho, mas também àqueles que não são obrigatoriamente abrangidos pelo regime geral de segurança social ou, sendo-o, não cumprem prazos de garantia para acesso às pensões de velhice e invalidez absoluta daquele regime.

Para que as prestações ora criadas cumpram realmente o seu objetivo, é ainda importante que o seu montante seja fixado tendo em conta o limiar internacional da pobreza e que não sejam acumuláveis com rendimentos do trabalho.

Finalmente, e também para que tais prestações sirvam o seu propósito de garantir um rendimento mínimo regular para que seja possível viver sempre com dignidade, importa assegurar que todos os beneficiários possam recebê-las mensalmente.

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

**CAPÍTULO I
OBJETO, NATUREZA, ÂMBITO E TITULARIDADE DAS
PRESTAÇÕES**

**Artigo 1.º
Objeto**

1. O presente diploma estabelece o regime jurídico da proteção nas eventualidades de invalidez e velhice dos cidadãos não abrangidos pelo regime contributivo de segurança social, adiante designado por regime geral.
2. A proteção prevista no presente diploma tem por objetivo garantir um mínimo de rendimento aos seus destinatários, através da atribuição de pensões designadas, no seu conjunto, por pensões sociais.

**Artigo 2.º
Caraterização das eventualidades**

1. Integra a eventualidade de invalidez toda a situação incapacitante de causa profissional ou não profissional determinante de incapacidade física, sensorial ou mental de forma permanente para o trabalho.
2. Integra a eventualidade de velhice a situação em que o beneficiário tenha atingido a idade mínima legalmente fixada como adequada para a cessação do exercício da atividade profissional.
3. Para efeitos do disposto no n.º 1, considera-se situação incapacitante de causa profissional a que resulta de acidente de trabalho ou de doença profissional.
4. Fica excluída do presente diploma a proteção social na situação de invalidez relativa.

**Artigo 3.º
Âmbito pessoal**

1. Têm direito às pensões sociais os cidadãos nacionais residentes em Timor-Leste não abrangidos pelo regime geral que satisfaçam as condições de atribuição previstas no presente diploma.
2. Consideram-se cidadãos nacionais não abrangidos pelo regime geral todos os cidadãos nacionais que não contribuem para este regime, bem como aqueles que, tendo contribuído, não cumprem os prazos de garantia legalmente fixados para acesso às prestações de invalidez absoluta e de velhice.

**Artigo 4.º
Âmbito material**

1. A proteção nas eventualidades de invalidez e velhice é assegurada através da atribuição de prestações pecuniárias mensais de montante fixo, denominadas “pensão social de invalidez” e “pensão social de velhice”.
2. O direito às pensões a que se refere o número anterior não depende do pagamento de quaisquer contribuições por

parte dos seus beneficiários, integrando-se no regime não contributivo de segurança social financiado por verbas transferidas pelo Orçamento da Administração Central para o Orçamento da Segurança Social.

**CAPÍTULO II
CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DAS PENSÕES**

**Artigo 5.º
Condições gerais**

1. O direito às pensões sociais de invalidez e velhice depende de o requerente preencher cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Ter nacionalidade timorense;
 - b) Residir em território nacional à data da apresentação do requerimento da pensão social respetiva;
 - c) Apresentar requerimento, devidamente instruído;
 - d) Apresentar todos os meios probatórios que sejam solicitados pela entidade gestora.
2. Não têm direito a pensão social de invalidez os beneficiários que reúnam as condições de atribuição da pensão social de velhice nem os que já sejam titulares da mesma.

**Artigo 6.º
Condições específicas da invalidez**

1. O direito à pensão social de invalidez depende ainda de o requerente satisfazer cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Ter idade igual ou superior à legalmente fixada como idade mínima de admissão ao trabalho;
 - b) Apresentar condição física, sensorial ou mental que determine incapacidade permanente e definitiva para exercer qualquer atividade laboral.
2. O direito à pensão social de invalidez depende ainda da verificação da situação de invalidez.

**Artigo 7.º
Caraterização da invalidez absoluta**

1. Considera-se em situação de invalidez absoluta o beneficiário que se encontre numa situação de incapacidade permanente, nos termos definidos no artigo 2.º, e definitiva para toda e qualquer profissão ou trabalho.
2. A situação de incapacidade considera-se permanente e definitiva quando o beneficiário não apresenta capacidades de ganho remanescentes nem seja de presumir que o beneficiário venha a recuperar, até à idade legal de acesso à pensão social de velhice, a capacidade de auferir quaisquer meios de subsistência.

Artigo 8.º
Verificação da invalidez

1. A situação de invalidez é verificada pelo sistema de verificação de incapacidades em função da incapacidade permanente e definitiva para o trabalho apresentada pelo beneficiário, nos termos definidos no respetivo regime jurídico.
2. O pensionista de invalidez pode ser sujeito a exame de revisão da incapacidade por decisão da entidade gestora ou a seu pedido.
3. A verificação da incapacidade para o trabalho tem em conta a realidade técnico-médica disponível no país.

Artigo 9.º
Condições específicas da velhice

O direito à pensão social de velhice depende ainda de o requerente ter idade igual ou superior à legalmente fixada para acesso à pensão de velhice no âmbito do regime geral.

CAPÍTULO III
MONTANTE DAS PENSÕES

Artigo 10.º
Montante

1. O montante mensal das pensões sociais de invalidez e velhice é determinado pela aplicação da seguinte regra de cálculo:

$$PS=VD \times 30$$

Sendo:

“PS” o montante mensal da pensão social;

“VD” o valor diário considerado o mínimo necessário para viver com dignidade, estimado pelo Governo de Timor-Leste, de acordo com a linha de pobreza e a situação económica;

“30” o número de dias em cada mês.

2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, o montante mensal da pensão social de velhice dos beneficiários com idade mais avançada é acrescido de um valor adicional tendo em conta os seguintes escalões:

Escalão	Idade	Montante adicional pensão social
Escalão 1	70-79	+US\$ 20
Escalão 2	80+	+ US\$ 40

1. O valor diário “VD” indicado na regra de cálculo constante do n.º 1 é de US\$ 2.
2. O valor diário “VD” e o montante mensal das pensões sociais são atualizados periodicamente segundo as regras a definir pelo Governo, em diploma próprio, tendo em consideração os meios disponíveis, as variações salariais e do custo de vida.

CAPÍTULO IV
INÍCIO E DURAÇÃO DAS PENSÕES

Artigo 11.º
Início da pensão social de invalidez

1. A pensão social de invalidez é devida a partir do mês da deliberação da entidade responsável pela verificação da incapacidade, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. A pensão social de invalidez não pode ter início em data anterior à do respetivo requerimento, devidamente instruído.

Artigo 12.º
Início da pensão social de velhice

A pensão social de velhice é devida a partir do mês da receção do respetivo requerimento, desde que devidamente instruído e desde que estejam reunidas as condições de atribuição previstas no presente diploma.

Artigo 13.º
Convolação em pensão social de velhice

A pensão social de invalidez adquire a natureza de pensão social de velhice a partir do mês seguinte àquele em que o pensionista atinja a idade legal de acesso à pensão social de velhice.

Artigo 14.º
Suspensão e retoma do direito à pensão social

1. O direito à pensão social é suspenso nas seguintes situações:
 - a) Incumprimento dos deveres dos beneficiários conforme o disposto nos artigos 19.º e 20.º;
 - b) Após o trânsito em julgado de decisão judicial condenatória do beneficiário que determine a privação da sua liberdade, com exceção das situações de cumprimento de pena de prisão domiciliar;
 - c) Internamento em instituição de solidariedade social.
2. A suspensão do direito à pensão social inicia-se a partir do mês seguinte àquele em que ocorreram os factos que a determinaram, sem prejuízo da sua retoma.
3. Consideram-se prestações indevidas aquelas que tenham sido pagas a partir do mês seguinte àquele em que se tenha verificado a suspensão do direito.
4. A entidade gestora notifica a suspensão do direito no prazo máximo de 30 dias úteis após o conhecimento dos factos que a determinaram, solicitando, em igual prazo, a devolução de prestações indevidamente pagas.
5. Caso o beneficiário não proceda à devolução das prestações previstas no número anterior, a entidade gestora compensa

os montantes em dívida com as prestações a serem pagas após a retoma do direito.

6. A retoma do direito à pensão social tem lugar no mês seguinte àquele em que deixem de se verificar as condições que determinaram a suspensão e o beneficiário comunique esse facto à entidade gestora.

Artigo 15.º
Cessação das pensões sociais

1. As pensões sociais cessam no último dia do mês em que se verifique a extinção do respetivo direito.
2. O direito extingue-se:
 - a) Por perda da nacionalidade timorense;
 - b) Pela alteração da residência do titular da pensão para o estrangeiro;
 - c) Por exercício de atividade profissional;
 - d) Por se verificar não subsistir a situação de incapacidade permanente e definitiva decorrente da revisão da incapacidade pela entidade responsável pela verificação de incapacidades;
 - e) Pelo incumprimento dos deveres a que os beneficiários estão obrigados, nos termos do artigo 18.º, por mais de 120 dias contados a partir da data da ocorrência dos factos ou da notificação por parte da entidade gestora;
 - f) Pela omissão de declaração ou prestação de falsas declarações da qual resulte a atribuição ou a manutenção indevida da pensão social;
 - g) Pelo desaparecimento de qualquer outra das condições de atribuição das pensões sociais previstas no Capítulo II;
 - h) Por morte do titular da pensão.
3. Consideram-se prestações indevidas aquelas que tenham sido pagas a partir do mês seguinte àquele em que se tenha verificado a perda do direito.

CAPÍTULO V
ACUMULAÇÃO DAS PENSÕES

Artigo 16.º
Não acumulação das pensões sociais com outras prestações

1. As pensões sociais de invalidez e velhice previstas no presente diploma não são cumuláveis com outras prestações pecuniárias de carácter permanente provenientes de sistemas ou regimes de segurança social, nacionais ou estrangeiros, contributivos ou não contributivos, pagas ao mesmo beneficiário.
2. As pensões sociais de invalidez e velhice não são também cumuláveis com qualquer outro benefício social de carácter

permanente, ainda que não proveniente de regimes de segurança social, pago ao mesmo beneficiário.

Artigo 17.º
Não acumulação das pensões sociais com rendimentos do trabalho

As pensões sociais de invalidez e velhice previstas no presente diploma não são cumuláveis com rendimentos do trabalho ou de outra atividade.

CAPÍTULO VI
DEVERES

Artigo 18.º
Deveres dos beneficiários

Constituem deveres dos beneficiários das pensões sociais:

- a) Comunicar a perda da nacionalidade timorense;
- b) Comunicar qualquer alteração de residência;
- c) Comunicar qualquer alteração na situação de saúde que determine a cessação da incapacidade permanente e definitiva para exercer qualquer atividade laboral;
- d) Comunicar o desempenho de atividade profissional, independentemente de prova de inexistência de remuneração;
- e) Comunicar a aquisição do direito a outras prestações ou benefícios sociais provenientes de qualquer origem ou sistema;
- f) Apresentar-se presencialmente para prova de vida ou apresentar justificação atendível que comprove a impossibilidade de fazer a prova de vida presencial na data determinada pela entidade gestora;
- g) Apresentar todos os meios probatórios que sejam solicitados pela entidade gestora;
- h) Comunicar qualquer outra situação suscetível de impossibilitar a atribuição do direito às pensões sociais ou determinar a sua cessação.

Artigo 19.º
Prazo de comunicação

A comunicação dos factos a que se refere o artigo anterior deve ser feita, por declaração do próprio ou de quem o represente, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da ocorrência dos factos ou da notificação pela entidade gestora.

Artigo 20.º
Incumprimento

O incumprimento dos deveres dos beneficiários determina os efeitos previstos no presente diploma, nomeadamente a suspensão ou a cessação do direito à pensão social, bem como a devolução das prestações indevidamente pagas, sem prejuízo das sanções contraordenacionais previstas no Capítulo VIII.

**CAPÍTULO VII
PROCESSAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 21.º
Princípios gerais**

1. O processamento dos requerimentos de pensão social de invalidez e velhice é orientado pelos princípios da objetividade, acessibilidade, simplicidade processual, celeridade, imparcialidade, colaboração da Administração com os particulares e eficiência, tendo em conta a realidade administrativa do país.
2. A comprovação dos critérios estipulados pelo presente diploma leva em conta o rigor processual, sem contudo negligenciar a realidade atual dos meios à disposição da maioria dos requerentes.
3. O processamento é realizado numa das duas línguas oficiais.

**Artigo 22.º
Entidade gestora**

1. A gestão, processamento e pagamento das pensões sociais previstas no presente diploma compete ao Instituto Nacional de Segurança Social.
2. A fim de garantir o acesso aos serviços, a entidade gestora tem representações em todos os municípios e na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
3. No prosseguimento das suas atribuições, a entidade gestora pode proceder à averiguação oficiosa de qualquer informação que permita aferir o direito à pensão social, designadamente por recurso a dados de que disponha no seu sistema de informação, que obtenha por cooperação com outras entidades ou decorrentes de ação de inspeção, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 23.º
Cooperação entre entidades**

1. Os departamentos governamentais e os órgãos dos sucos e das autoridades e administrações municipais têm o dever de cooperar com a entidade gestora.
2. A entidade gestora estabelece os mecanismos de cooperação necessários para a articulação com os sucos e as autoridades e administrações municipais, tendo em vista comprovar as condições de atribuição e manutenção das pensões sociais.
3. A entidade pública competente para a gestão dos estabelecimentos prisionais comunica à entidade gestora sentenças judiciais transitadas em julgado que determinem a privação da liberdade de beneficiário de pensão social.
4. As instituições de solidariedade social comunicam à entidade gestora o internamento de beneficiário de pensão social.
5. Os órgãos dos sucos e das autoridades e administrações

municipais comunicam à entidade gestora as situações de que tenham conhecimento e possam determinar a suspensão ou perda do direito às pensões sociais, nos termos do presente diploma.

**Artigo 24.º
Requerimento**

1. A atribuição das pensões sociais de invalidez e velhice depende de apresentação de requerimento por quem tenha legitimidade para tal, nos termos previstos no artigo seguinte.
2. O requerimento, em modelo próprio, é apresentado à entidade gestora devidamente instruído e pode ser entregue em qualquer representação da entidade gestora, independentemente do município de residência do requerente.
3. O requerente recebe da entidade gestora comprovativo da entrega do requerimento e dos documentos apresentados.
4. Considera-se devidamente instruído o processo no momento da entrega do requerimento assinado e totalmente preenchido, acompanhado de todos os documentos necessários, conforme o disposto no presente diploma.
5. O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de:
 - a) Fotocópia de documento de identificação civil válido do candidato à pensão social;
 - b) Declaração de residência em território nacional.
6. Considera-se aceite como documento de identificação civil o bilhete de identidade ou o cartão de eleitor.
7. A declaração de residência materializa-se num documento a emitir pelo chefe de suco da área de residência do candidato que ateste a residência em território nacional à data da apresentação do requerimento.
8. O requerimento para atribuição de pensão social de invalidez é ainda acompanhado de atestado médico emitido por médico do Serviço Nacional de Saúde.
9. Nas situações em que o requerente seja pessoa diferente do candidato, o requerimento é instruído também com:
 - a) Fotocópia de documento de identificação civil do requerente;
 - b) Fotocópia do documento que comprove a representação legal, caso o requerente seja o representante legal do beneficiário;
 - c) Documentação comprovativa da legitimidade de outrem para requerer e receber a prestação, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 25.º e no artigo 29.º, quando o beneficiário não possua representante legal.
10. Nas situações previstas no número anterior, quando o requerente tem nacionalidade estrangeira, considera-se

aceite como documento de identificação civil o passaporte válido.

11. O chefe de suco deve proceder à passagem das declarações a que se refere o presente diploma apenas quando os factos nelas atestados correspondam à realidade.
12. O requerimento que não seja devidamente instruído é liminarmente rejeitado pelos serviços da entidade gestora, comunicando-se ao interessado os documentos ou a informação em falta.

Artigo 25.º

Legitimidade para requerer

1. Têm legitimidade para requerer a pensão social de invalidez ou de velhice, para além do interessado, os seus representantes legais.
2. É reconhecida ainda a legitimidade de outrem para requerer a pensão social de invalidez ou de velhice, nos termos decretados pelo órgão do Estado legalmente competente para o efeito, sempre que o candidato seja considerado interdito e incapaz de gerir a sua pessoa e bens.

Artigo 26.º

Análise do requerimento

A entidade gestora analisa o requerimento apresentado até ao último dia do mês seguinte à respetiva entrega, desde que devidamente instruído.

Artigo 27.º

Decisão

1. A atribuição, suspensão ou cessação da pensão social de invalidez ou de velhice exige decisão expressa da entidade gestora.
2. Sempre que não se verifiquem as condições de atribuição da pensão ou os elementos remetidos pelo requerente não permitam a verificação das mesmas, o indeferimento do pedido é devidamente fundamentado e comunicado ao requerente no prazo de 45 dias a contar da data da entrega do requerimento devidamente instruído.
3. São liminarmente indeferidos os requerimentos cujo beneficiário ou requerente não se encontre identificado ou não possua legitimidade para requerer, nos termos do artigo 25.º.

Artigo 28.º

Impugnação da decisão

1. Da decisão do órgão competente da entidade gestora para atribuição, suspensão ou cessação da pensão social pode ser apresentada reclamação ou recurso hierárquico quando a decisão for conferida ao abrigo de delegação de competências.
2. Tem direito a impugnar a decisão o beneficiário, o requerente ou qualquer pessoa que demonstre ter interesse direto e

legítimo na atribuição ou na não atribuição da pensão social ao beneficiário.

3. A apresentação de reclamação ou recurso hierárquico é analisada no prazo de 30 dias após a sua receção, sendo da decisão notificado o interessado.

Artigo 29.º

Pagamento das prestações

1. As pensões sociais previstas no presente diploma são pagas mensalmente, em data a determinar pela entidade gestora.
2. O pagamento das pensões sociais é feito através de transferência bancária para conta em nome do titular do direito, do seu representante legal ou de outrem, nas situações previstas no artigo 25.º.

CAPÍTULO VIII

CONTRAORDENAÇÕES

Artigo 30.º

Princípios gerais

1. Respondem pela prática das contraordenações previstas no presente diploma as pessoas singulares.
2. A responsabilidade pela prática das contraordenações previstas no presente diploma não exclui a responsabilidade criminal, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 31.º

Contraordenações

1. Constituem contraordenações à concessão das prestações:
 - a) A falta de comunicação de qualquer dos deveres previstos no artigo 18.º, com exceção do disposto no número seguinte, que é punível com coima de US\$ 5 a US\$ 50;
 - b) As falsas declarações, as omissões ou a utilização de qualquer meio de que resulte a concessão indevida de prestações, que é punível com coima de US\$ 20 a US\$ 300.
2. A falta de comunicação de alteração de residência em território nacional não é punível.
3. Pode ser dispensada a aplicação de coimas por razões sociais, designadamente em situações de comprovada carência económica ou vulnerabilidade económico-social.

Artigo 32.º

Graduação das coimas

Para efeitos da graduação da coima, é fator determinante da gravidade da contraordenação:

- a) A duração do período de tempo em que se verificou o não cumprimento das obrigações e deveres legais;

- b) O prejuízo causado a terceiros, como resultado da infração cometida;
- c) A culpa de quem praticou a contraordenação, designadamente se a prática resultou de negligência ou de dolo;
- d) A reincidência.

Artigo 33.º
Pagamento das coimas

- 1. Sempre que aplicável, e quando o beneficiário infrator mantenha direito à pensão social, o pagamento das coimas pode ser deduzido no montante da pensão social a pagar.
- 2. O pagamento das coimas pode ser feito em prestações, em condições acordadas com a entidade gestora.

Artigo 34.º
Competência para aplicação de sanções

- 1. A aplicação das sanções previstas no presente diploma compete à entidade gestora.
- 2. Os valores das coimas cobradas constituem receita do Orçamento da Segurança Social.

CAPÍTULO IX
RESTITUIÇÃO DE PRESTAÇÕES INDEVIDAS

Artigo 35.º
Restituição de prestações indevidas

- 1. São prestações indevidas aquelas que tenham sido pagas:
 - a) Sem a observância das condições determinantes da sua atribuição, ainda que a comprovação da respetiva inobservância resulte de posterior decisão judicial;
 - b) Após a suspensão ou a cessação do direito à pensão social respetiva;
 - c) Em valor superior ao legalmente estabelecido;
 - d) A terceiro que para tal não tenha legitimidade.
- 2. As prestações indevidamente pagas implicam a restituição à entidade gestora de todas as quantias recebidas indevidamente a título de pensão.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 36.º
Execução

- 1. Os procedimentos que venham a ser considerados necessários à execução do disposto no presente diploma são aprovados por despacho do ministro responsável pela área da segurança social.
- 2. Os modelos de formulários de requerimento e de declarações são aprovados por despacho do Presidente do Conselho de Administração do Instituto Nacional de Segurança Social.

Artigo 37.º
Norma transitória

Revogado.

Artigo 38.º
Integração dos beneficiários do Subsídio de Apoio a Idosos e Inválidos

- 1. Os cidadãos que se encontram a receber o Subsídio de Apoio a Idosos e Inválidos, criado pelo Decreto-Lei n.º 19/2008, de 19 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 31/2021, de 15 de dezembro, ou que já tenham apresentado o respetivo requerimento na data da entrada em vigor do presente diploma passam automaticamente a receber a pensão social criada pelo presente diploma.
- 2. *Revogado.*
- 3. *Revogado.*

Artigo 39.º
Norma revogatória

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, é revogado o Decreto-Lei n.º 19/2008, de 19 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 31/2021, de 15 de dezembro.

Artigo 40.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 25 de maio de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

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

Armanda Berta dos Santos

Promulgado em 12/7/2022

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 2/2024

de 24 de Janeiro

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DO ENSINO
SUPERIOR E CIÊNCIA**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, estabelece-se a Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, enquanto departamento do IX Governo Constitucional responsável pelas áreas do ensino superior, ciência, tecnologia e difusão da cultura científica e tecnológica.

Nos termos da alínea a) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 56/2023 a Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência é um dos serviços centrais do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, no âmbito da Administração Direta do Estado.

A referida Direção-Geral compreende quatro direções nacionais, designadamente a Direção Nacional do Ensino Superior, Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior, Direção Nacional de Legalização e Direção Nacional de Ciência e Tecnologia.

O presente diploma define a estrutura da Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, enquanto serviço central essencial na prossecução das atribuições deste Ministério, desenhando a organização e articulação orgânica existente entre o Diretor-geral do Ensino Superior e Ciência e os Diretores Nacionais a este subordinado, bem como os diversos departamentos que se localizam em posição hierárquica inferior às diversas direções nacionais acima enumeradas e previstas no Decreto-Lei n.º 56/2023.

A elaboração do presente diploma foi assegurada com base em iniciativas de consulta com os serviços relevantes, a partir de propostas submetidas por esses serviços, garantindo-se ainda a uniformidade entre os serviços com competências semelhantes.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, bem como ao abrigo do estatuído no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 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 Ensino Superior e Ciência.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência, abreviadamente

designada por DGESC, enquanto serviço central do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º
Competências**

1. A Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência é responsável pela execução da política educativa para o ensino superior e para a promoção do conhecimento, da investigação e do desenvolvimento da ciência e tecnologia, com a difusão da cultura científica e tecnológica e a cooperação científica e tecnológica internacional, de acordo com as normas jurídicas aplicáveis e as políticas definidas superiormente.
2. Compete à DGESC:
 - a) Apoiar o membro do Governo responsável pela área do ensino superior na definição das políticas para o setor, nomeadamente nas vertentes da definição e da organização da rede de estabelecimentos de ensino superior, do acesso e do ingresso no ensino superior, bem como preparar e executar, sem prejuízo da autonomia concedida aos estabelecimentos de ensino superior, as decisões que dizem respeito ao exercício da atividade que àquele membro do Governo cumpre realizar;
 - b) Apoiar a elaboração da proposta de plano estratégico para o setor, do plano anual e dos relatórios de execução do mesmo;
 - c) Contribuir para a definição de políticas e de prioridades em matéria de reorganização ou de criação de estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico;
 - d) Promover a implementação, pelos estabelecimentos de ensino superior, de práticas efetivas de educação inclusiva, de acordo com as políticas que para o efeito se encontrem definidas;
 - e) Apoiar a abertura e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico, garantindo a qualidade dos mesmos, nomeadamente através da realização do seu licenciamento, decisão sobre os requerimentos de reconhecimento de diplomas e de equivalências de habilitações de nível técnico ou superior, em estreita coordenação com os órgãos da Administração Pública com competências legais neste âmbito e com as pessoas coletivas da Administração indireta do Estado com atribuições neste âmbito;
 - f) Recomendar ao membro do Governo a aprovação e concessão do licenciamento operacional dos estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico em estreita coordenação com os órgãos da Administração Pública com competências legais neste âmbito e com as pessoas coletivas da Administração indireta do Estado com atribuições neste âmbito;
 - g) Promover a equidade e a objetividade do acesso ao

ensino superior e a racionalização das ofertas formativas nos estabelecimentos de ensino superior público, apoiando o processo anual de acesso e de ingresso ao ensino superior público;

- h) Promover a boa articulação entre as áreas do ensino superior, da ciência, da tecnologia e da investigação com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento sustentável das mesmas e do país;
- i) Promover a existência de modalidades de ensino profissional ou profissionalizante pós-secundário e assegurar a sua orientação;
- j) Assegurar a coordenação das intervenções do Governo junto dos estabelecimentos de ensino superior públicos ou privados;
- k) Assegurar a existência de um sistema de uniformização dos graus superiores conferidos por estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros, nomeadamente o reconhecimento de diplomas e de equivalências de habilitações de nível técnico ou superior;
- l) Dirigir superiormente os procedimentos de reconhecimento de diplomas, de graus e de equivalências de habilitações de nível superior universitário ou técnico, conferidos por estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico de origem nacional ou estrangeira;
- m) Coordenar superiormente o mapeamento e o registo dos graduados timorenses por estabelecimentos de ensino estrangeiros, estabelecendo um repositório das teses que pelos mesmos hajam sido elaboradas, com o propósito de agilizar e conferir maior segurança ao processo legalização de diplomas estrangeiros;
- n) Coordenar superiormente a legalização dos certificados ou os diplomas académicos conferidos pelos estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico;
- o) Apoiar tecnicamente os trabalhos realizados pela Comissão Coordenadora das Universidades e Institutos Superiores;
- p) Coordenar os trabalhos de afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior, em colaboração com a Direção-Geral de Planeamento e Finanças;
- q) Prestar o apoio que lhe seja solicitado pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação (ANAAA), no âmbito dos processos de acreditação e avaliação do ensino superior;
- r) Assegurar a boa implementação do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ-TL) nos termos da legislação em vigor;
- s) Instruir todos os procedimentos relativos ao Registo

Nacional de Certificação do Docente Universitário, nos termos da legislação em vigor;

- t) Instruir os procedimentos contraordenacionais contra os estabelecimentos de ensino superior em território de Timor-Leste e propor a aplicação das sanções, nos termos e limites previstos na legislação;
- u) Realizar as demais competências que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

Artigo 4.º

Organização do serviço

1. Integram a Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional do Ensino Superior;
 - b) Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior;
 - c) Direção Nacional da Legalização;
 - d) Direção Nacional de Ciência e Tecnologia.
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I

Direção Nacional do Ensino Superior

Artigo 5.º

Competências

1. A Direção Nacional do Ensino Superior, abreviadamente designada por DNES, é o serviço da DGESC responsável pela promoção, execução e implementação da política superiormente definida em matéria de organização, administração e desenvolvimento do sistema de ensino superior universitário ou técnico, nos termos da legislação em vigor.
2. Cabe à DNES:
 - a) Definir métodos para a operacionalização das políticas de ensino superior, coordenando a execução dos mesmos com os demais órgãos e serviços da Administração Pública que para o efeito tenham relevância;
 - b) Monitorizar o funcionamento das atividades letivas dos estabelecimentos de ensino superior públicos e privados;
 - c) Monitorizar o quadro de licenciamento, organização, e de acesso ao ensino superior;

- d) Assegurar o expediente dos processos de avaliação e de licenciamento para novos estabelecimentos de ensino superior públicos ou privados, em estrita coordenação com a Direção Nacional de Legalização;
 - e) Assegurar o expediente dos processos de avaliação e de licenciamento para novos cursos, em estrita coordenação com a Direção Nacional de Legalização;
 - f) Apoiar as entidades competentes nos processos de acreditação dos estabelecimentos de ensino superior universitário, sempre que lhe seja solicitado;
 - g) Supervisionar, planear e coordenar o procedimento do acesso e ingresso no ensino superior nacional, verificando a conformidade dos mesmos com a lei, em coordenação com os estabelecimentos de ensino superior público e privado;
 - h) Assegurar as relações de cooperação que hajam sido estabelecidas pelo Ministério com universidades, associações e outras instituições, regionais e internacionais, de nível universitário, em estrita coordenação com a Unidade de Parcerias e Cooperação;
 - i) Verificar a existência de condições logísticas, didáticas, informáticas ou de outras consideras necessárias para a concretização dos objetivos estabelecidos na política educativa para o ensino superior nos estabelecimentos de ensino superior, em coordenação com os serviços inspetivos, com salvaguarda da autonomia própria desses estabelecimentos;
 - j) Promover a implementação da carreira docente universitária, através do desenvolvimento de ações de formação contínua e profissional dirigidas aos docentes dos estabelecimentos de ensino superior;
 - k) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino superior, incluindo a igualdade de género;
 - l) Monitorizar a atribuição de subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior, públicos ou privados, para ações específicas;
 - m) Promover, planear e coordenar a formação dos docentes do ensino superior nacional tendo em vista o melhoramento das suas competências linguísticas, científicas e pedagógicas;
 - n) Sensibilizar os estabelecimentos de ensino superior para o desenvolvimento de novas modalidades de ensino, nomeadamente o ensino à distância;
 - o) Promover a integração de indivíduos portadores de deficiência no ensino superior, fomentando uma maior justiça e coesão social neste nível de ensino;
 - p) Promover a reflexão dos responsáveis pelos
- estabelecimentos de ensino superior público e privado relativamente às normas e aos critérios de avaliação dos estudantes;
 - q) Tramitar os pedidos obrigatórios dos cursos e as listas de graduações, a serem objeto de aprovação através de despacho ministerial publicado no *Jornal da República*;
 - r) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

Artigo 6.º
Estrutura

A DNES organiza-se em:

- a) Departamento do Ensino Superior Universitário;
- b) Departamento do Ensino Superior Técnico;
- c) Departamento do Acesso ao Ensino Superior e da Formação.

Artigo 7.º
Departamento do Ensino Superior Universitário

1. O Departamento do Ensino do Ensino Superior Universitário é a unidade da DNES responsável por:
 - a) Definir métodos para a operacionalização das políticas de ensino superior universitário, coordenando a execução dos mesmos com os demais órgãos e serviços da administração pública que para o efeito tenham relevância;
 - b) Monitorizar o quadro de organização e de acreditação do ensino superior universitário;
 - c) Assegurar o expediente dos processos de avaliação e de licenciamento para novos estabelecimentos de ensino superior universitário, público ou privado em estrita coordenação com a Direção Nacional de Legalização;
 - d) Assegurar o depósito e o registo dos planos de estudo e currículos dos cursos organizados e lecionados nas instituições de ensino superior universitário, em estrita coordenação com a Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior;
 - e) Auxiliar as entidades competentes nos processos de acreditação das instituições de ensino superior universitário, sempre que lhe seja solicitado;
 - f) Apoiar o Departamento do Acesso ao Ensino Superior e da Formação no processo de acesso ao ensino superior universitário, incluindo a determinação e aprovação dos respetivos pré-requisitos;
 - g) Assegurar as relações de cooperação que hajam sido estabelecidas pelo ministério com universidades,

associações e outras instituições, regionais e internacionais, de nível universitário, em coordenação com os serviços administrativos responsáveis do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura;

- h) Verificar a existência nos estabelecimentos de ensino superior universitário, públicos ou privados, de condições logísticas, didáticas, informáticas ou de outras consideradas necessárias para a concretização dos objetivos estabelecidos na política educativa para o ensino superior em coordenação com a ANAAA e com os serviços inspetivos, de forma, com salvaguarda da autonomia própria desses estabelecimentos;
- i) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino superior universitário, incluindo a igualdade de género;
- j) Assegurar o expediente relativo à atribuição de subvenções públicas às instituições do ensino superior universitário, públicas ou privadas, para ações específicas;
- k) Monitorizar os processos didáticos dos estabelecimentos de ensino superior universitário;
- l) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

Artigo 8.º

Departamento do Ensino Superior Técnico

1. O Departamento do Ensino do Ensino Superior Universitário é a unidade da DNES responsável por:
 - a) Definir métodos para a operacionalização das políticas de ensino superior técnico, coordenando a execução dos mesmos com os demais órgãos e serviços da administração pública que para o efeito tenham relevância;
 - b) Monitorizar o quadro de organização e de acreditação do ensino superior técnico;
 - c) Assegurar o expediente dos processos de avaliação e de licenciamento para novos estabelecimentos de ensino superior técnico, público ou privado em estrita coordenação com a Direção Nacional de Legalização;
 - d) Assegurar o depósito e o registo dos planos de estudo e currículos dos cursos organizados e lecionados nas instituições de ensino superior técnico, em estrita coordenação com a Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior;
 - e) Auxiliar as entidades competentes nos processos de acreditação das instituições de ensino superior técnico, sempre que lhe seja solicitado;
 - f) Assegurar as relações de cooperação que hajam sido

estabelecidas pelo ministério com institutos superiores técnicos, associações e outras instituições, regionais e internacionais, de nível superior técnico, em coordenação com a Unidade de Parcerias e Cooperação;

- g) Verificar a existência nos estabelecimentos de ensino superior técnico, públicos ou privados, de condições logísticas, didáticas, informáticas ou de outras consideradas necessárias para a concretização dos objetivos estabelecidos na política educativa para o ensino superior em coordenação com a ANAAA e com os serviços de inspeção, de forma, com salvaguarda da autonomia própria desses estabelecimentos;
- h) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino superior técnico, incluindo a igualdade de género;
- i) Apoiar o Departamento do Acesso ao Ensino Superior e da Formação no processo de acesso ao ensino superior técnico, incluindo a determinação e aprovação dos respetivos pré-requisitos
- j) Assegurar, em coordenação com as instituições relevantes e autoridades locais, a criação de estabelecimentos de ensino superior técnico.
- k) Assegurar o expediente relativo à atribuição de subvenções públicas às instituições do ensino superior técnico, públicas ou privadas, para ações específicas;
- l) Monitorizar os processos didáticos dos estabelecimentos de ensino superior técnico;
- m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

Artigo 9.º

Departamento do Acesso ao Ensino Superior e da Formação

O Departamento do Acesso ao Ensino Superior e da Formação é a unidade da DNES responsável por:

- a) Monitorizar o quadro de acesso e ingresso ao Ensino superior nos estabelecimentos de ensino superior universitário e técnico;
- b) Planear, coordenar, implementar e supervisionar, o procedimento do acesso e ingresso no ensino superior nacional, verificando a conformidade dos mesmos com a lei, em coordenação com os estabelecimentos de ensino superior universitário e técnico, quer os públicos e quer os privados;
- c) Promover, planear e coordenar a formação dos docentes do ensino superior nacional tendo em vista o melhoramento das suas competências linguísticas, científicas e pedagógicas;
- d) Apoiar a DNES na sensibilização dos estabelecimentos de

ensino superior universitário e técnico para o desenvolvimento de novas modalidades de ensino, nomeadamente o ensino à distância;

- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

Secção II

Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior

Artigo 10.º

Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior

1. A Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior, abreviadamente designado por DNCES, é o serviço da DGESC responsável pela promoção, execução e implementação da política educativa superiormente definida em matéria de organização, administração e desenvolvimento do sistema de elaboração, implementação e monitorização dos programas e dos conteúdos curriculares e pedagógicos nos estabelecimentos do ensino superior, incluindo a promoção de hábitos de leitura junto da população.

2. Cabe à DNCES:

- a) Assegurar a revisão dos conteúdos do Currículo Padrão Mínimo, tendo em conta os critérios e prioridades do sistema de ensino superior nacional;
- b) Preparar o plano estratégico para a implementação, disseminação e avaliação do Currículo Padrão Mínimo revisto;
- c) Promover e monitorizar, em articulação com a ANAAA e os serviços inspetivos legalmente competentes, a implementação efetiva do Currículo Padrão Mínimo pelos estabelecimentos do ensino superior;
- d) Supervisionar a elaboração dos exames nacionais para o acesso e ingresso no ensino superior público;
- e) Sensibilizar as instituições de ensino superior públicas e privadas para o desenvolvimento de novas modalidades de ensino, nomeadamente o ensino à distância;
- f) Promover a integração no ensino superior de indivíduos portadores de deficiência, fomentando assim maior justiça e coesão neste nível de ensino;
- g) Promover a elaboração dos diplomas legais e dos regulamentos necessários para a implementação dos currículos do ensino superior;
- h) Promover a reflexão dos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino superior público e privado relativamente às normas e aos critérios de gestão e de avaliação do aproveitamento curricular dos estudantes;
- i) Assegurar o depósito e o registo dos planos de estudo e dos currículos dos cursos ministrados pelos estabelecimentos de ensino superior;

- j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

Artigo 11.º

Estrutura

A DNCES organiza-se em:

- a) Departamento do Currículo do Ensino Superior;
- b) Departamento de Avaliação da Implementação do Currículo.

Artigo 12.º

Departamento do Currículo do Ensino Superior

1. O Departamento do Currículo do Ensino Superior é a unidade da DNCES responsável pela definição, atualização e controlo de implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior, de acordo com os critérios e prioridades do sistema de ensino superior nacional, e por coadjuvar na implementação desse Currículo pelas instituições de ensino superior.

2. Compete ao Departamento do Currículo do Ensino Superior:

- a) Elaborar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos e metas e ser aprovado pelo Diretor da DNCES;
- b) Propor conteúdos para a revisão e atualização do Currículo de Padrão Nacional do Ensino Superior, tendo em conta os critérios e prioridades do sistema de ensino superior nacional;
- c) Apresentar propostas para a estratégia de implementação e disseminação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior legalmente previsto;
- d) Apoiar a DGESC na boa implementação do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ-TL) nos termos da legislação em vigor;
- e) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- f) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- g) Realizar outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

Artigo 13.º

Departamento de Avaliação da Implementação do Currículo

1. O Departamento de Avaliação da Implementação do Currí-

culo é a unidade da DNCES responsável pela monitorização dos programas e conteúdos curriculares, visando e promovendo a implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior pelos estabelecimentos de ensino superior públicos e privados, em coordenação com todos os serviços e entidades com competências na matéria.

2. Compete ao Departamento de Avaliação da Implementação do Currículo:

- a) Elaborar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos e metas e ser aprovado pelo Diretor da DNCES;
- b) Acompanhar a implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior adotado pelos estabelecimentos de ensino superior público e privado, monitorizando o cumprimento da legislação aplicável, em coordenação com outros serviços e entidades com competências na matéria;
- c) Elaborar, anualmente, um relatório relacionando a implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior com os programas dos cursos oferecidos pelas instituições de ensino superior;
- d) Propor conteúdos para a revisão e atualização do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior, tendo em conta a avaliação da implementação do mesmo e o disposto no Sistema Nacional de Qualificações de Timor-Leste (SNQ-TL);
- e) Promover e manter o contacto regular com os órgãos e serviços dos estabelecimentos de ensino superior público e privado que tenham competências na matéria relativa à implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior para recolher elementos necessários para a avaliação dessa implementação, incluindo a observação dos conteúdos de exames aplicados;
- f) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- g) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- h) Realizar outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

Secção III

Direção Nacional de Legalização

Artigo 14.º
Competências

1. A Direção Nacional de Legalização, abreviadamente

designada por DNL, é o serviço da DGESC responsável pela instrução de procedimentos de reconhecimento e certificação de diplomas nacionais e estrangeiros.

2. Cabe à DNL:

- a) Legalizar diplomas do ensino superior, nacionais e estrangeiros;
- b) Promover o cumprimento da legislação relevante para a instrução dos procedimentos para o reconhecimento de diplomas, graus e equivalências de habilitações de nível superior universitário ou técnico;
- c) Propor a aprovação de manuais, e sua atualização, que estabeleça procedimentos e critérios para o reconhecimento e conferência de equivalências de cursos realizados, integral ou parcialmente, no estrangeiro e para reconhecimento de parcerias com instituições;
- d) Elaborar pareceres técnicos sobre as instituições de ensino superior estrangeiras e cursos oferecidos, identificando a possível equivalência com o sistema aplicável em Timor-Leste, assegurando um procedimento de coordenação estreita com os estabelecimentos de ensino superior;
- e) Propor a aprovação de manuais, e sua atualização, que estabeleça procedimentos e requisitos claros para a certificação de graduados em cursos superiores por instituições que ainda não tenham, ou não tivessem tido à data da graduação, a respetiva acreditação;
- f) Instruir e registar todos os procedimentos de avaliação de novos cursos e novos estabelecimentos de ensino superior;
- g) Apoiar a DGESC na boa implementação do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ-TL) nos termos da legislação em vigor;
- h) Proceder à cobrança de taxas e emolumentos legalmente definidos para os procedimentos de legalização de diplomas nacionais e estrangeiros;
- i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

Artigo 15.º
Estrutura

A DNL organiza-se em:

- a) Departamento de Legalização e Reconhecimento de Diplomas e Certificados;
- b) Departamento de Registo de Estabelecimentos de Ensino Superior e Cursos.

Artigo 16.º

Departamento de Legalização e Reconhecimento de Diplomas e Certificados

O Departamento de Legalização e Reconhecimento de Diplomas e Certificados é a unidade da DNL à qual cabe assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Legalização previstas nas alíneas a), b), e), h) e i) do n.º 2 do artigo 14.º;

Artigo 17.º

Departamento de Registo de Estabelecimentos de Ensino Superior e Cursos

O Departamento de Registo de Estabelecimentos de Ensino Superior e Cursos é a unidade da DNL à qual cabe assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Legalização previstas nas alíneas c), d), f), g) e i) do n.º 2 do artigo 14.º;

Secção IV

Direção Nacional de Ciência e Tecnologia

Artigo 18.º
Competências

1. A Direção Nacional de Ciência e Tecnologia, abreviadamente designada por DNCT, é o serviço da DGESC responsável pela promoção e implementação da política superiormente definida em matéria de ciência, tecnologia e inovação, bem como executar as orientações em matéria de competências digitais, na difusão da cultura científica e tecnológica e na cooperação científica e tecnológica internacional.
2. Cabe à DNCT:
 - a) Estimular e validar a produção e investigação científica dos docentes e investigadores;
 - b) Identificar e promover o desenvolvimento das áreas científicas prioritárias para Timor-Leste junto dos estabelecimentos de ensino superior, Instituto Nacional de Ciências e Tecnologia (INCT) e demais parceiros públicos e privados na área da ciência e tecnologia;
 - c) Promover o acesso à ciência nas escolas básicas e secundárias e estabelecimentos de ensino superior, sem prejuízo das atribuições e competências atribuídas a outros departamentos ministeriais;
 - d) Apoiar a DGESC na instrução de todos os procedimentos relativos ao Registo Nacional de Certificação do Docente Universitário, nos termos da legislação em vigor;
 - e) Registar e manter atualizado o Sistema de Gestão de Dados do Ensino Superior de Timor-Leste, procedendo à respetiva publicação anual dos dados conforme legislação em vigor;

- f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

Artigo 19.º
Estrutura

A DNCT organiza-se em:

- a) Departamento de Ciência e Tecnologia;
- b) Departamento de Gestão de Dados do Ensino Superior de Timor-Leste.

Artigo 20.º

Departamento de Ciência e Tecnologia

O Departamento de Ciência e Tecnologia é a unidade da DNCT à qual cabe assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Ciência e Tecnologia previstas nas alíneas a), b), c) e f) do n.º 2 do artigo 18.º;

Artigo 21.º

Departamento de Gestão de Dados do Ensino Superior de Timor-Leste

O Departamento de Gestão de Dados do Ensino Superior de Timor-Leste é a unidade da DNCT à qual cabe assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Ciência e Tecnologia previstas nas alíneas d), e) e f) do n.º 2 do artigo 18.º;

Secção IV

Equipas Técnicas E Suporte Técnico

Artigo 22.º

Secretariado Técnico do Sistema Nacional de Qualificações

1. O Secretariado Técnico do Sistema Nacional de Qualificações em Timor-Leste é uma equipa técnica de apoio ao Diretor-Geral, enquanto Diretor-Executivo do SNQ-TL, em matéria de implementação do Sistema Nacional de Qualificações para Timor-Leste
2. O Secretariado Técnico do Sistema Nacional de Qualificações para Timor-Leste (SNQ-TL):
 - a) Apoia o Conselho Técnico do SNQ-TL na execução das suas competências;
 - b) Desenvolve e garante a gestão de base de dados que identifica os estabelecimentos de ensino superior acreditados e respetivos ciclos de formação, em estrita coordenação com a ANAAA;

Artigo 23.º

Secretariado do Registo Nacional de Certificação do Docente Universitário

1. O Secretariado do Registo Nacional de Certificação do Docente Universitário (RENACEDU) é a equipa técnica

responsável por apoiar a Direção Nacional de Ciência e Tecnologia no registo e atualização dos dados dos Docente Universitários, nos termos do Regime de Carreira Docente Universitária e da legislação em vigor.

2. O Secretariado do Registo Nacional de Certificação do Docente Universitário (RENACEDU) coordena os trabalhos de instrução do processo de certificação dos docentes universitários com o Gabinete de Certificação do Docente Universitário (GabCEDU) dos Estabelecimentos de Ensino Superior, e de acordo com o disposto no Manual de Certificação do Docente Universitário.

Artigo 24.º **Secretário**

O Diretor-Geral conta com um Secretário para apoiar a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras e para garantir o bom funcionamento da gestão da Direção-Geral.

Artigo 25.º **Suporte técnico**

1. A Direção-Geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas que ainda não disponham de recursos humanos da administração pública suficientes, nos limites da disponibilidade orçamental.
2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou outro legalmente aplicável.
3. Os profissionais contratados nos termos do número anterior podem ser afetos ao Diretor-Geral ou a um dos Diretores Nacionais, quando as funções desempenhadas pelo profissional sejam de caráter transversal relacionado com as competências de mais do que uma Direção ou Departamento.

CAPÍTULO III **DIREÇÃO E CHEFIA**

Artigo 26.º **Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral de Ensino Superior e Ciência é o órgão do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura que dirige as Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como previsto na lei e no presente diploma.
2. Compete ao Diretor-Geral:
 - a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação

realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;

- b) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
- c) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior;
- d) Promover o provimento dos cargos de direção e de chefia do ministério, em colaboração com a Comissão da Função Pública;
- e) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;
- f) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços do ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;
- g) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da DGESC;
- h) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do ministério, em suporte físico e digital;
- i) Acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação institucional, relações-públicas e protocolo pelos competentes serviços do ministério;
- j) Elaborar, em conjunto com os demais serviços do ministério, o relatório anual de atividades e de contas;
- k) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 27.º **Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva Direção Nacional.
2. Compete ao Diretor Nacional:
 - a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela Direção Nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
 - b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico do Ensino Superior, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais do Ensino Superior;

- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;
- d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
- e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua direção em harmonia com o plano trimestral da Direção Nacional;
- g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
- h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de carácter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- l) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado dos mesmos, nos termos da lei;
- m) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- n) Divulgar junto dos funcionários e agentes administrativos os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- o) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
- p) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e agentes administrativos da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- q) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
- r) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

Artigo 28.º
Chefes de Departamento

1. Os Chefes de Departamento lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
 - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas de entre os seus profissionais e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
 - d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
 - e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
 - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
 - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
 - i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os trabalhadores sob sua responsabilidade a alcançarem os resultados esperados;

- j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 29.º
Organograma**

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

**Artigo 30.º
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 24/2022, de 3 de agosto.

**Artigo 30.º
Entrada em vigor**

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

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

José Honório da Costa Pereira Jerónimo

11 de janeiro de 2024

Anexo

(a que se refere o artigo 29.º)

