



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### GOVERNO :

<b>Decreto - Lei N.º 10/2019 de 14 de Junho</b> Orgânica do Ministério da Justiça .....	1
<b>Decreto - Lei N.º 11/2019 de 14 de Junho</b> Orgânica do Ministério da Administração Estatal .....	15
<b>Decreto - Lei N.º 12/2019 de 14 de Junho</b> Orgânica do Ministério do Turismo, Comércio e Indústria .....	35
<b>Decreto - Lei N.º 13/2019 de 14 de Junho</b> Orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto .....	49
<b>Resolução do Governo N.º 20/2019 de 14 de Junho</b> Nomeia a Autoridade Nacional para Expo Dubai 2020 .....	73

#### DECRETO-LEI N.º 10/2019

de 14 de Junho

#### ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

O Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprovou a orgânica do VIII Governo Constitucional, estabeleceu o Ministério da Justiça como o departamento governamental responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área da justiça, do direito e dos direitos humanos e das terras e propriedades.

A última estrutura orgânica do Ministério da Justiça foi estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 26/2015, de 12 de agosto, prevendo-se, na mesma, a existência de apenas uma Direção-Geral responsável por assegurar a orientação geral de todos os serviços do Ministério da Justiça de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores.

O serviço central então estabelecido compreendia um total de seis direções nacionais, responsáveis pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências do Ministério da Justiça em áreas tão diversificadas como a assessoria jurídica, a legislação, os direitos humanos, a reinserção social, os serviços prisionais, os registos e notariado, as terras, as propriedades e os serviços cadastrais, a administração e as finanças.

A concentração de um número tão elevado e diversificado de áreas funcionais, sob a coordenação de um único diretor-geral, importou maiores dificuldades quer no domínio da especialização do trabalho desenvolvido em cada uma dessas áreas atribuídas ao Ministério da Justiça quer, ainda, na fluidez da prestação de serviços públicos em áreas determinantes para a paz social e para o crescimento da nossa economia, designadamente as áreas dos registos e notariado e das terras, propriedades e serviços cadastrais.

Reconhecendo a necessidade de imprimir maior qualidade e maior rapidez aos processos de prestação de serviços que incumbe ao Ministério da Justiça, preconiza-se a reorganização dos serviços administrativos compreendidos neste departamento governamental, apostando na especialização do trabalho realizado nas áreas dos registos e notariado e das terras, propriedades e serviços cadastrais.

Através deste decreto-lei, aprova-se, assim, a nova orgânica do Ministério da Justiça na qual se prevê o estabelecimento de cinco serviços centrais, nomeadamente a direção-geral da administração e política da justiça, a direção-geral das terras e propriedades, a direção-geral dos serviços dos registos e notariados, a unidade de aprovisionamento descentralizado e o gabinete de inspeção e auditoria.

A direção-geral da administração e política da justiça sucede à anterior "direção-geral", incumbindo-lhe assegurar a prestação de serviços públicos nos domínios da administração e finanças, da gestão de recursos humanos do ministério, da assessoria

jurídica e legislação, dos direitos humanos e cidadania, da reinserção social e gestão dos estabelecimentos prisionais.

A cada um dos domínios anteriormente enumerados, corresponde uma unidade orgânica, com a natureza de direção nacional.

A primeira das grandes novidades introduzidas na organização do Ministério da Justiça pelo presente decreto-lei consiste no estabelecimento de uma direção-geral das terras e propriedades.

A criação deste novo serviço central, procura corresponder aos desafios colocados pela aprovação da lei que aprovou o regime especial de titularidade dos bens imóveis, no que concerne à sua regulamentação e no que se refere à sua aplicação.

Impõe-se recordar que esta lei foi aprovada, apenas, em 2017, ou seja, cerca de dois anos após a aprovação da última lei orgânica do Ministério da Justiça, colocando desafios importantes à administração pública em quatro áreas fundamentais, nomeadamente: a administração do património imobiliário do Estado; o registo e atribuição de títulos de propriedade sobre imóveis privados; a gestão e atualização do sistema de informação cadastral; e a informação geoespacial relativa ao nosso território nacional.

O Ministério da Justiça passará, assim, a compreender, no âmbito da direção-geral das terras e propriedades, três serviços fundamentais para o sucesso da implementação do regime especial de titularidade dos bens imóveis, designadamente: a direção nacional de gestão de terras e propriedades, a direção nacional de serviços cadastrais e a direção nacional de informação geoespacial.

A direção nacional de gestão de terras e propriedades será o serviço público responsável pela preparação e prática dos atos materiais necessários para a gestão do património imobiliário do Estado, para gestão dos imóveis abandonados sujeitos à administração do Estado e pela emissão de títulos de propriedade relativos a imóveis privados.

O maior grau de especialização do trabalho realizado ao nível desta direção nacional permitirá ganhos de eficiência e de eficácia na administração do património imobiliário do Estado, com eventual aumento da rentabilidade do mesmo, e um estímulo à dinamização da economia já que a propriedade privada e a certeza sobre a sua titularidade para isso contribuem.

O estabelecimento de uma direção nacional de serviços cadastrais, além de iniciar um processo de internalização da gestão do cadastro predial nacional, permitirá uma maior e melhor compreensão da nossa realidade fundiária nacional e dessa forma contribuir-se-á para a formulação de melhores políticas públicas de gestão e de rentabilização do património imobiliário do Estado, bem como da propriedade fundiária privada e da adequação da mesma para o cumprimento dos objetivos de desenvolvimento nacional.

A criação da direção nacional de informação geoespacial

pretende assegurar a execução de um programa de criação e requalificação de infraestruturas de posicionamento da rede geodésica nacional e sistemas de referência planimétricos e altimétricos, pela demarcação administrativa do território e pela identificação das finalidades do uso efetivo do solo. Este programa entende-se como absolutamente fundamental para a produção de instrumentos de planeamento espacial e de ordenamento do território cada vez mais rigorosos e qualificados.

A segunda novidade introduzida pelo presente decreto-lei, em matéria de organização do Ministério da Justiça, consiste na criação de uma direção-geral dos serviços de registos e notariado, responsável pela coordenação geral da gestão da rede nacional de conservatórias e de notários, a qual se pretende cada vez mais disseminada pelo nosso território pátrio e próxima dos cidadãos.

Visando assegurar o maior acesso de todos os cidadãos aos documentos de identificação civil, nomeadamente à certidão da RDTL, ao bilhete de identidade e ao passaporte, preconiza-se um maior grau de especialização do trabalho desenvolvido pelos serviços públicos para aquele efeito e um maior grau de autonomia.

Para tanto, são estabelecidas, no âmbito da direção-geral dos serviços de registos e notariado, duas direções nacionais, nomeadamente: a direção nacional dos registos e notariado e a direção nacional de identificação civil e registo criminal.

A direção nacional dos registos e notariado constitui o serviço responsável pela gestão da rede nacional de conservatórias e notários, em matéria administrativa, patrimonial, financeira e de recursos humanos, incumbindo-lhe, quanto a estes últimos, a sua continuada capacitação e formação para uma progressiva melhoria dos serviços públicos prestados.

O estabelecimento da direção nacional de identificação civil e registo criminal visa uma maior especialização do trabalho realizado pela administração pública em matéria de recolha, tratamento, utilização e proteção dos dados individualizadores da identidade de cada cidadão.

As crescentes exigências de recolha, tratamento e proteção dos dados necessários para a emissão dos documentos de identificação civil dos cidadãos, alguns dos quais de cariz biométrico, como é o caso do passaporte eletrónico, cujo regime jurídico foi aprovado mais de um ano após a entrada em vigor do decreto-lei que aprovou a última orgânica do Ministério da Justiça, exigem a criação de um serviço com elevada capacidade e especialização técnica, dotado de profissionais eticamente irrepreensíveis, apto a responder aos riscos e ameaças que se colocam, a nível global, aos serviços públicos responsáveis por este tipo de trabalho.

A última das novidades introduzidas pelo presente decreto-lei em matéria de organização do Ministério da Justiça consiste na criação de uma unidade de aprovisionamento descentralizado que, na dependência direta do Ministro, será responsável pela organização e tramitação dos procedimentos de aprovisionamento público que visem satisfazer as necessidades do ministério neste domínio, bem como a gestão

dos contratos públicos em que intervenham os órgãos deste departamento governamental.

Esta alteração orgânica visa acautelar os riscos associados ao aprovisionamento público e à gestão dos contratos públicos, bem como a implementação das recomendações que nestes domínios foram recentemente produzidas pela Câmara de Contas.

No que concerne aos demais serviços do Ministério da Justiça, estabelecidos pelo diploma legal publicado em 2015, o presente decreto-lei não preconiza alterações significativas quanto ao mesmo.

A orgânica do Ministério da Justiça, que pelo presente diploma se aprova, continua a apostar na melhoria da qualidade dos serviços públicos que devem ser assegurados por este Departamento Governamental e na otimização e utilização racional dos recursos que ao mesmo são disponibilizados, com vista à prossecução das importantes atribuições legais que lhe cumpre prosseguir nas áreas do Direito e da Justiça.

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição, do n.º 1 do artigo 19.º e do n.º 1 do artigo 40.º, ambos do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério da Justiça.

### **Artigo 2.º Definição e atribuições**

1. O Ministério da Justiça, abreviadamente designado por MJ, é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área da justiça, do direito e dos direitos humanos e das terras e propriedades.

2. O MJ prossegue as seguintes atribuições:

- a) Propor a política e elaborar os projetos de legislação e regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
- b) Propor medidas sobre a definição dos mecanismos de regulação de justiça tradicional e sua interação com o sistema formal, em coordenação com o Ministério da Reforma Legislativa e Assuntos Parlamentares;
- c) Propor e executar as medidas de alargamento do mapa judiciário, em coordenação com o Ministério da Reforma Legislativa e Assuntos Parlamentares;
- d) Propor a definição da política criminal e zelar pela sua implementação e pela boa administração da justiça;
- e) Regular e gerir o Centro de Formação Jurídica e

Judiciária e promover a formação de recursos humanos para as diferentes áreas de atuação do setor da justiça;

- f) Promover a coordenação e o diálogo entre todos os atores judiciais, bem como assegurar a participação dos mesmos na discussão e elaboração das propostas de legislação e regulamentos do setor judiciário;
  - g) Regular e gerir o sistema prisional, a execução das penas e os serviços de reinserção social;
  - h) Assegurar mecanismos adequados de acesso ao direito e aos tribunais, em especial dos cidadãos mais desfavorecidos, nos domínios da informação jurídica e consulta jurídica e do apoio judiciário, nomeadamente através da Defensoria Pública e outras entidades e estruturas da Justiça;
  - i) Criar e garantir os mecanismos adequados que assegurem os direitos de cidadania e promover a divulgação das leis e dos regulamentos em vigor;
  - j) Organizar a cartografia e o cadastro das terras e dos prédios e o registo de bens imóveis;
  - k) Assegurar, enquanto medida de promoção do acesso ao direito pelos cidadãos e em articulação com o Ministério da Reforma Legislativa e Assuntos Parlamentares, um serviço especializado de tradução jurídica responsável pela utilização das línguas oficiais nas áreas do direito e da justiça;
  - l) Gerir e fiscalizar o sistema de serviços dos registos e notariado;
  - m) Administrar e fazer a gestão corrente do património imobiliário do Estado;
  - n) Promover e orientar a formação jurídica das carreiras judiciais e dos restantes funcionários públicos;
  - o) Assegurar as relações no plano internacional no domínio da política da Justiça, nomeadamente com outros governos e organizações internacionais, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação;
  - p) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.
3. Para o desenvolvimento da política definida na alínea j) do número anterior, o Ministro da Justiça deve propor e promover a criação de uma comissão interministerial para supervisionar e monitorizar o cadastro de terras e implementar um sistema de registo dos bens imóveis.
4. O MJ, no âmbito das suas atribuições, assegura as relações do Governo com os Tribunais, o Ministério Público, o Conselho Superior da Magistratura Judicial, o Conselho Superior do Ministério Público, a entidade representativa dos Advogados, bem como com os demais agentes da área da justiça e do direito.

**Artigo 3.º**  
**Direção**

1. O MJ é superiormente dirigido pelo Ministro da Justiça, que por ele responde perante o Primeiro-Ministro e o Conselho de Ministros.
2. O Ministro da Justiça é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Vice-Ministro da Justiça e pelo Secretário de Estado de Terras e Propriedades.
3. O Vice-Ministro da Justiça e o Secretário de Estado de Terras e Propriedades não dispõem de competências próprias, exceto no que se refere aos respetivos gabinetes, e exercem, em cada caso, as competências que neles forem delegadas pelo Ministro.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**SECÇÃO I**  
**ESTRUTURA GERAL**

**Artigo 4.º**  
**Estrutura Geral**

O MJ prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.

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

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MJ, os seguintes serviços centrais:
  - a) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
  - b) A Direção-Geral da Administração e Política da Justiça composta pelas seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Administração e Finanças;
    - ii. Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação;
    - iii. Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania;
    - iv. Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
    - v. Direção Nacional de Recursos Humanos.
  - c) A Direção-Geral das Terras e Propriedades composta pelas seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Gestão de Terras e Propriedades;
    - ii. Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
    - iii. Direção Nacional da Informação Geoespacial.
  - d) A Direção-Geral dos Serviços dos Registos e Notariado composta pelas seguintes direções nacionais:

- i. Direção Nacional do Registo e Notariado;
  - ii. Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal.
- e) A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado.

2. As Direções Nacionais são dirigidas por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direcção e de chefia da administração pública e que responde hierarquicamente perante o Diretor-Geral, com competência sobre a sua área de atuação.

**Artigo 6.º**  
**Serviços com Autonomia Técnica**

Integram também a administração direta do Estado, no âmbito do MJ, os seguintes serviços com autonomia técnica:

- a) O Centro de Formação Jurídica e Judiciária;
- b) A Polícia Científica de Investigação Criminal;
- c) A Defensoria Pública.

**Artigo 7.º**  
**Órgãos Consultivos**

Integram ainda a administração direta do Estado, como órgãos consultivos do MJ:

- a) O Conselho de Coordenação para a Justiça;
- b) O Conselho Consultivo do MJ.

**Artigo 8.º**  
**Articulação dos Serviços**

1. Os serviços do MJ regem-se pelas políticas definidas pelo Governo e pelos objetivos consagrados nos planos de atividades anuais e plurianuais superiormente aprovados.
2. Todos os serviços, enquanto unidades de gestão, partilham dos objetivos do MJ e colaboram e articulam entre si as suas atividades de modo a garantir procedimentos e decisões equitativas, unitárias e uniformes.

**SECÇÃO II**  
**SERVIÇOS CENTRAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO ESTADO**

**SUBSECÇÃO I**  
**GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA**

**Artigo 9.º**  
**Definição e direção**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado GIA, é o serviço central do MJ responsável pela realização das atividades de auditoria, inspeção e fiscalização relativamente a todos os serviços do MJ, de acordo com as orientações do Ministro da Justiça.

2. O GIA é dirigido por um Inspetor, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.
3. O Inspetor é coadjuvado por um Subinspetor, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Inspetor.
4. Para efeitos remuneratórios, o cargo de Inspetor é equiparado ao cargo de Diretor-Geral e o cargo de Subinspetor ao cargo de Diretor Nacional.

**Artigo 10.º**  
**Competências**

Compete ao GIA:

- a) Avaliar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial de todos os serviços do MJ, nos termos da lei em vigor;
- b) Propor a instauração de processos disciplinares e acompanhar a sua tramitação sem prejuízo da competência da Comissão da Função Pública e de outros órgãos;
- c) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias, sem prejuízo das competências próprias da Inspeção-Geral do Estado e de outros órgãos;
- d) Realizar inspeções com vista a avaliar o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais aplicáveis à atividade dos serviços e estruturas do MJ;
- e) Propor a instauração e instruir processos de inquérito e de averiguações que forem determinados pelo Ministro da Justiça e assegurar a realização de outras ações inspetivas ou de auditoria que lhe sejam atribuídas por lei ou por aquele determinadas;
- f) Apreçar queixas, reclamações, denúncias, participações e realizar ações inspetivas determinadas pelo Ministro da Justiça, na sequência de indícios apurados ou de solicitações de outras entidades do Estado que lhe sejam apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos órgãos, serviços ou organismos do MJ;
- g) Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares que na sequência da sua atuação se afigurem pertinentes, bem como propor a adoção de medidas tendentes a assegurar ou restabelecer a legalidade dos atos praticados pelos serviços e organismos do MJ;
- h) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de documentos;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento ou que nele sejam delegadas.

**SUBSECÇÃO II**  
**DIREÇÕES-GERAIS E DIREÇÕES NACIONAIS**

**Artigo 11.º**  
**Competências Comuns das Direção-Gerais**

As Direções-Gerais, no âmbito da sua área de intervenção, exercem as seguintes competências comuns:

- a) Garantir a execução das políticas e dos programas da justiça em conformidade com as orientações e instruções superiores;
- b) Elaborar as propostas para o plano estratégico, plano e orçamento anual, assegurando a eficiência dos serviços do ministério e a implementação da legislação e regulamentação relevantes;
- c) Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração Pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respetiva implementação;
- d) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à função pública, informando o Ministro da Justiça sobre quaisquer eventuais irregularidades;
- e) Executar as competências próprias atribuídas pelo presente diploma bem como quaisquer outras que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou que nas mesmas sejam delegadas.

**Artigo 12.º**  
**Direção-Geral da Administração e Política da Justiça**

1. A Direção-Geral da Administração e Política da Justiça, abreviadamente designada por DGAPJ, é o serviço central do MJ responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da administração, finanças e logística, bem como assegurar a execução da política no domínio da justiça, do direito, dos direitos humanos, da produção legislativa, do acesso à justiça, da relação externa e dos serviços prisionais e de reinserção social.
2. Compete à DGAPJ:
  - a) Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração Pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respetiva implementação;
  - b) Apoiar os membros do Governo responsáveis pela área da justiça na conceção, planeamento, monitorização e implementação das políticas e prioridades do MJ;
  - c) Acompanhar e avaliar a execução do Plano Estratégico do Setor da Justiça 2011-2030;
  - d) Assegurar a elaboração do plano de ação anual do MJ e dos respetivos relatórios de execução;

- e) Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de iniciativas, medidas legislativas, políticas e programas no âmbito do MJ;
- f) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano orçamental e dos respetivos relatórios financeiros, de atividades de prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com as Direções-Gerais e os demais serviços e organismos do MJ;
- g) Orientar e garantir o bom funcionamento e a eficiência dos serviços do planeamento, finanças, logística, administração, recursos humanos, tecnologias de informação e comunicação e os serviços protocolares do MJ;
- h) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre os órgãos e os serviços do MJ e demais instituições no âmbito da Justiça e do Direito;
- i) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e dos planos plurianuais e dos respetivos mecanismos de implementação;
- j) Emitir parecer em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração de mapas de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e de chefia, regime de avaliação e regime disciplinar, em articulação com a Comissão da Função Pública;
- k) Promover a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
- l) Promover a boa imagem institucional através da coordenação das atividades e eventos do MJ;
- m) Assegurar e acompanhar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades;
- n) Acompanhar a implementação do serviço de reinserção social e o processo de concessão de indulto aos reclusos;
- o) Coordenar, monitorizar e avaliar a implementação dos protocolos, contratos de projetos e outros acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições do MJ;
- p) Coordenar a elaboração dos relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte em matéria de direitos humanos;
- q) Assegurar a implementação dos programas de cooperação bilateral, de assistência técnica internacional e de apoio à formação no exterior, no âmbito do MJ;
- r) Propor ao Conselho de Coordenação para a Justiça um mecanismo de alinhamento e de coordenação entre os diferentes parceiros no setor da justiça e fornecer informação financeira fiável sobre os custos de implementação dos projetos incluindo o apoio financeiro dos doadores;
- s) Acompanhar, em coordenação com o MNEC, a representação do Estado na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, em matéria de justiça;
- t) Apoiar as reuniões do Conselho Consultivo do MJ;
- u) Prestar apoio ao Conselho de Coordenação para a Justiça;
- v) Prestar informação relevante aos serviços competentes para efeitos de elaboração dos respetivos planos de ação anual e de médio prazo e propostas de orçamento.

**Artigo 13.º**

**Direção Nacional de Administração e Finanças**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGAPJ responsável pelo orçamento, logística e gestão do património dos serviços do MJ.
2. Compete à DNAF:
  - a) Elaborar o projeto de orçamento anual do MJ e os projetos de orçamento de cada serviço, de acordo com a política do Ministro da Justiça, sob a orientação do Diretor-Geral da DGAPJ;
  - b) Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais do MJ;
  - c) Gerir os recursos financeiros do Estado afetos aos serviços do MJ e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;
  - d) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao serviço do MJ;
  - e) Elaborar o plano de ação anual do MJ, assim como os respetivos relatórios de execução em colaboração com os restantes órgãos e serviços do ministério;
  - f) Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos informáticos dos serviços do MJ e outros serviços do setor da Justiça, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação I.P. – TIC Timor;
  - g) Implementar e administrar os sistemas informáticos de gestão do MJ;
  - h) Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos do MJ;
  - i) Assegurar a vigilância das instalações em que se

encontrem instalados os órgãos ou serviços do MJ, sem prejuízo das atribuições do Ministério do Interior;

- j) Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça.

**Artigo 14.º**

**Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação**

1. A Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, abreviadamente designada por DNAJL, é o serviço da DGAPJ responsável pelo apoio jurídico ao Ministério da Justiça bem como pela realização de estudos de natureza jurídica e pela elaboração de pareceres, projetos e atos normativos.
2. Compete à DNAJL:
  - a) Elaborar os projetos legislativos relevantes para as áreas do direito e da justiça;
  - b) Estudar, dar parecer e prestar as necessárias informações técnico-jurídicas sobre os projetos legislativos, normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e que sejam da competência do MJ;
  - c) Proceder à investigação jurídica, realizar estudos de direito comparado e acompanhar as inovações e as necessidades de reforma legislativa;
  - d) Proceder ao acompanhamento e avaliação das políticas legislativas nas áreas da justiça e do direito, nomeadamente no que se refere ao enquadramento social e económico;
  - e) Assegurar a harmonização sistemática e material dos atos normativos no âmbito da competência do MJ;
  - f) Gerir e manter atualizado um arquivo relativo a todos os processos legislativos e regulamentares produzidos no MJ;
  - g) Assegurar o serviço de tradução e interpretação jurídica para o exercício das competências do MJ, nomeadamente com vista a garantir a publicação bilingue dos atos normativos, bem como o desenvolvimento do vocabulário e do tétum jurídico;
  - h) Publicar os atos normativos no sítio do MJ em colaboração com o Departamento de Informação e Tecnologia;
  - i) Gerir e manter atualizado um centro de documentação jurídica;
  - j) Promover a discussão pública, a divulgação e as atividades necessárias à implementação da legislação produzida pelo MJ em articulação com a Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania;
  - k) Colaborar com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, da área da Justiça e do Direito.

**Artigo 15.º**

**Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania**

1. A Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania, abreviadamente designada por DNDHC, é o serviço da DGAPJ responsável pela monitorização da aplicação e do cumprimento dos direitos humanos, pela divulgação da legislação produzida nesta área pelo MJ e pelo esclarecimento público dos direitos e deveres dos cidadãos.
2. Compete à DNDHC:
  - a) Promover políticas de divulgação dos direitos humanos e dos direitos e deveres cívicos dos cidadãos;
  - b) Promover o respeito pelos tratados e outros instrumentos internacionais que em matéria de direitos humanos vinculem a República Democrática de Timor-Leste;
  - c) Elaborar e executar o Plano de Ação Nacional para os direitos humanos;
  - d) Colaborar com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, da área da justiça e dos direitos humanos;
  - e) Monitorizar a implementação, o desenvolvimento e o progresso dos direitos humanos;
  - f) Dar parecer sobre medidas legislativas e políticas do Governo, em matéria de direitos humanos;
  - g) Elaborar os relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja Estado-Parte, em matéria de direitos humanos;
  - h) Propor ao Ministro da Justiça que sejam apresentados os relatórios referidos na alínea g) para aprovação do Conselho de Ministros;
  - i) Em coordenação com a DNAJL, promover as atividades necessárias à divulgação e à implementação da legislação produzida pelo MJ;
  - j) Publicar e divulgar as atividades e os programas do MJ através dos meios de comunicação social.

**Artigo 16.º**

**Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social**

1. A Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social, abreviadamente designada por DNSPRS, é o serviço da DGAPJ responsável por assegurar a definição, gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social.
2. Compete à DNSPRS:
  - a) Garantir a organização e o funcionamento dos serviços

prisionais e de reinserção social, de modo a assegurar a gestão e a segurança dos estabelecimentos prisionais, dos centros de saúde mental e dos centros juvenis que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;

- b) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas e medidas privativas da liberdade nos estabelecimentos prisionais e nos centros juvenis;
- c) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas e medidas alternativas e não privativas da liberdade;
- d) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas, bem como a prestação de cuidados de saúde física e mental aos reclusos, em especial aos reclusos inimputáveis condenados em medida de segurança de internamento;
- e) Organizar com instituições relevantes a formação educacional e profissional dos reclusos e, em especial, dos jovens reclusos;
- f) Fomentar o desenvolvimento de atividades económicas produtivas e o trabalho dos reclusos nos estabelecimentos prisionais, nos centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
- g) Elaborar, organizar e executar programas direcionados para a individualização da pena, redução de vulnerabilidades e para a reinserção social dos reclusos no sistema prisional;
- h) Promover a dignificação e a humanização das condições de vida nos estabelecimentos prisionais, nos centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram o sistema prisional;
- i) Promover, desenvolver e coordenar os programas de acompanhamento adequados ao perfil criminológico e psicológico dos reclusos e às necessidades da sua reinserção social;
- j) Elaborar, executar e avaliar os planos individuais de acompanhamento e de reinserção social dos reclusos no âmbito do sistema prisional;
- k) Promover a reinserção social dos reclusos, dos jovens reclusos e dos inimputáveis, assegurando a ligação com o respetivo meio familiar, social e profissional;
- l) Auxiliar a preparação de licenças de saída, de liberdade condicional e de liberdade para prova, bem como o acompanhamento dos condenados durante a respetiva execução, promovendo a sua reinserção social através de mecanismos de natureza social, educativa e laboral;
- m) Prestar assessoria técnica aos tribunais, nomeadamente elaborando relatórios e planos individuais relativos ao indulto, comutação da pena e liberdade condicional;

- n) Promover o acompanhamento da execução de penas e medidas não privativas da liberdade, aplicadas na comunidade, nomeadamente a pena de trabalho a favor da comunidade e a pena de prisão cuja execução haja sido suspensa;
- o) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros relativos aos presos condenados, preventivos e aos inimputáveis sujeitos a medidas de segurança;
- p) Efetuar a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
- q) Elaborar os planos de segurança geral e específico das instalações prisionais, dos centros juvenis e dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança e de modo a assegurar a sua execução;
- r) Colaborar na monitorização e avaliação das políticas públicas para o sistema prisional e de reinserção social;
- s) Realizar pesquisas sobre o sistema prisional e a criminalidade no país no sentido de promover uma maior qualidade dos serviços prisionais e contribuir com informações para as políticas públicas de redução de vulnerabilidades sociais;
- t) Programar as necessidades das instalações e equipamentos prisionais dos centros juvenis e dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
- u) Coordenar e orientar a formação profissional dos guardas prisionais, dos técnicos de reinserção social e do quadro administrativo do sistema prisional;
- v) Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça e outras entidades relevantes.

#### **Artigo 17.º**

##### **Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAPJ responsável pela gestão dos recursos humanos, serviços protocolares, relações públicas na área do MJ.
2. Compete à DNRH:
  - a) Recolher e preparar informação para o Diretor-Geral da DGAPJ em matéria de recursos humanos, designadamente a criação ou alteração do mapa de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e de chefia, regime de avaliação e regime disciplinar;
  - b) Organizar o processo de planeamento, seleção e



execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MJ, cooperando com as entidades relevantes, nos termos da lei;

- c) Elaborar e preparar o mapa de pessoal do MJ;
- d) Promover e desenvolver a estratégia necessária para a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
- e) Propor as bases gerais da política de recrutamento e seleção, transferência, permuta, requisição ou destacamento para os serviços do MJ, fazendo propostas sobre o mapa de pessoal, as carreiras e as remunerações, em coordenação com os serviços respetivos;
- f) Manter e preparar processos individuais de cada funcionário, bem como os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças, faltas e registo disciplinar;
- g) Coordenar, em articulação com a Comissão da Função Pública, as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do MJ;
- h) Organizar e manter um sistema de registo digitalizado dos ficheiros biográficos dos funcionários do MJ, em parceria com a Comissão da Função Pública;
- i) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do MJ, em suporte físico e digital;
- j) Propor no âmbito das suas atribuições, medidas de capacitação institucional de funcionários do MJ;
- k) Implementar os serviços protocolares e de relações públicas do MJ;
- l) Assegurar os serviços de receção dos visitantes no edifício principal do MJ.

#### **Artigo 18.º**

##### **Direção-Geral das Terras e Propriedades**

1. A Direção-Geral das Terras e Propriedades, abreviadamente designada por DGTP, é o serviço central do MJ responsável por executar, coordenar e avaliar a política definida e aprovada para as áreas de Terras, Propriedades e Informação Geoespacial, assegurar a administração e gestão de bens imóveis do domínio público e domínio privado do Estado, propriedades privadas para o efeito de atribuição e registo de títulos de propriedade, criação de um sistema de informação de uso de bens imóveis do Estado e informação geoespacial do cadastro nacional de propriedade, geodesia, delimitação administrativa e infraestrutura nacional de dados espaciais.
2. Compete à DGTP:
  - a) Garantir a preservação do património do Estado;
  - b) Garantir a inventariação e manutenção dos bens e serviços afetos à DGTP;

- c) Manter o sistema de arquivo, dados estatísticos e sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais afetos à DGTP;
- d) Coordenar e acompanhar a elaboração do plano de ação anual da DGTP e dos respetivos relatórios em conjunto com as Direções Nacionais subordinadas e outras Direções-Gerais do MJ;
- e) Efetuar e organizar o estudo através de pesquisas e propor projetos legislativos e atos normativos, nas áreas de terras e propriedades, cadastro e informação geoespacial, em colaboração com a DNAJL;
- f) Apresentar o relatório anual das suas atividades;
- g) Promover a informação e acionar os procedimentos administrativos que permitam solucionar os conflitos de posse e propriedade de bens imóveis;
- h) Apoiar os departamentos governamentais na gestão dos bens imóveis do domínio público e do domínio privado do Estado;
- i) Promover as medidas necessárias, nos termos da lei, para iniciar os processos de recuperação do património imobiliário do Estado;
- j) Colaborar com as entidades judiciais e instituições relevantes na resolução dos litígios de posse e de propriedade dos bens imóveis em disputa;
- k) Administrar os bens imóveis que, nos termos da lei se considerem abandonados, perdidos ou revertidos a favor do Estado;
- l) Estabelecer o sistema e efetuar o levantamento cadastral sistemático e esporádico;
- m) Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer ao público, através do sistema geral de atendimento cadastral;
- n) Propor a política e elaborar os projetos de atos normativos nas áreas de Terras, Propriedades e Informação Geoespacial;
- o) Fortificar o serviço da Gestão de Informação Geoespacial Nacional, para uma gestão efetiva e eficaz da regulamentação cartográfica aplicável a todas as instituições do Estado;
- p) Proceder ao estabelecimento e à densificação da rede geodesica nacional e prestar apoio técnico nas atividades de definição da linha de fronteira e limites administrativos, bem como garantir a gestão das infraestruturas e dos dados espaciais nacionais.

#### **Artigo 19.º**

##### **Direção Nacional de Terras e Propriedades**

1. A Direção Nacional de Terras e Propriedades, abreviada-

mente designada por DNTP, é o serviço da DGTP responsável pela gestão do património imobiliário do Estado, dos bens imóveis abandonados revertidos para o Estado e pelo registo e atribuição de títulos de propriedade relativamente a imóveis privados.

2. Compete à DNTP:

- a) Proceder ao averbamento do titular do direito de propriedade;
- b) Garantir a legitimidade e a idoneidade dos atos de registo e de averbamento das terras, propriedades e demais bens imóveis;
- c) Elaborar e emitir certificados dos títulos de propriedade previstos na lei;
- d) Elaborar e fornecer ao público as informações e divulgar as leis vigentes sobre os bens imóveis, assim como os certificados que atestam as informações contidas na base de dados sobre bens imóveis;
- e) Estabelecer um sistema de concessão para períodos de carência ou de ajustamento do valor da renda para contratos de arrendamento e submetê-las ao Ministro da Justiça;
- f) Elaborar informações relevantes para a Comissão de Terras e Propriedades e dar parecer ao Diretor-Geral das Terras e Propriedades sobre as questões de disputas, atribuições e registo predial;
- g) Promover a mediação entre as partes em conflito sobre bens imóveis;
- h) Criar e manter um sistema de informação atualizado sobre a atribuição do título de propriedade de bens imóveis;
- i) Prestar atendimento ao público de acordo com as reclamações apresentadas;
- j) Elaborar os relatórios periódicos relativamente às disputas de bens imóveis submetidos à Comissão de Terras e Propriedades;
- k) Exercer a supervisão das atividades de mediação das Direções Municipais e da Direção Regional;
- l) Elaborar, manter e atualizar, em coordenação com as Direções Municipais e a Direção Regional, uma base de dados nacionais que proceda à catalogação de todas as propriedades do Estado;
- m) Elaborar os relatórios técnicos sobre as propriedades do Estado que sejam objeto de arrendamento;
- n) Promover a regularização e realizar o arrendamento de bens imóveis do Estado, nos termos da lei;
- o) Manter um arquivo sistemático e atualizado que

contenha os dados dos contratos de arrendamento e informações adicionais de bens imóveis do Estado;

- p) Proceder à adjudicação de arrendamentos, nos termos da legislação em vigor;
- q) Promover a regularização da situação dos cidadãos nacionais que ocupam ilegalmente bens imóveis do Estado, através da celebração de contratos de arrendamento de acordo com a lei;
- r) Implementar um sistema de controlo do pagamento das rendas provenientes dos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado;
- s) Supervisionar a cobrança das rendas e das multas sobre as rendas, nos termos da lei;
- t) Instruir os processos de atribuição dos primeiros títulos de propriedade de bens imóveis;
- u) Executar a ordem de despejo administrativo aos ocupantes ilegais de bens imóveis do Estado e elaborar um relatório sobre cada caso nos termos da lei;
- v) Informar a DGTP sobre quaisquer intervenções ou consequências judiciais relativas aos procedimentos de despejo administrativo.

**Artigo 20.º**

**Direção Nacional dos Serviços Cadastrais**

- 1. A Direção Nacional dos Serviços Cadastrais, abreviadamente designada por DNSC, é o serviço da DGTP responsável pela criação do Sistema Nacional de Cadastro, pelo estabelecimento de normas de especificação cadastral, manutenção de pontos de referência cadastral e implementação do Sistema de Informação de Terras (SIT).
- 2. Compete à DNSC:
  - a) Criar e gerir o Sistema Nacional do Cadastro de propriedades e informação sobre bens imóveis;
  - b) Proceder a levantamentos cadastrais;
  - c) Estabelecer normas e especificações técnicas no âmbito do cadastro;
  - d) Criar, atualizar e manter o cadastro de imóveis e administrar os pontos de referência cadastral dentro do território nacional para fins de criação do mapa base cadastral;
  - e) Controlar e certificar a atividade dos cartógrafos;
  - f) Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer cópias ao público através do sistema geral de atendimento dos serviços cadastrais;
  - g) Certificar a localização geográfica e a configuração geométrica das plantas cadastrais;

- h) Elaborar, atualizar e estabelecer as tabelas técnicas de avaliação do valor das rendas dos terrenos e edifícios do Estado;
- i) Efetuar a avaliação patrimonial dos terrenos e edifícios em todo o território nacional;
- j) Verificar os dados técnico-jurídicos obtidos por outras entidades no levantamento cadastral.

**Artigo 21.º**

**Direção Nacional da Informação Geoespacial**

1. A Direção Nacional da Informação Geoespacial, abreviadamente designada por DNIG, é o serviço da DGTP responsável pelas infraestruturas de posicionamento da rede geodésica nacional e sistemas de referência planimétricos e altimétricos, pela demarcação administrativa do território e pela identificação das finalidades do uso efectivo do solo, pelo sistema de informação geográfica, de regulamentação e gestão de dados espaciais.
2. Compete à DNIG:
  - a) Estabelecer o sistema de projeção de *datum* nacionais e o sistema de projeção de mapas;
  - b) Criar e estabelecer o Sistema Nacional de Rede Geodésica, incluindo a conservação e manutenção dos marcos geodésicos e delimitação administrativa;
  - c) Proceder ao levantamento de nivelamento e gravimetria;
  - d) Propor tecnicamente o estabelecimento da definição de limites administrativos e de demarcação das fronteiras;
  - e) Assegurar a conservação e manutenção dos marcos instalados nas linhas de fronteira e limites administrativos e marcos geodésicos instalados;
  - f) Proceder ao levantamento técnico e monitorização da variação de uso do solo, de forma a determinar a classificação e a localização de cada terreno em específico;
  - g) Publicar livros geográficos como resultado do levantamento efetuado;
  - h) Produzir, processar e assegurar a conservação e o armazenamento de arquivos, bem como a base de dados geográficos na área da sua competência, e disponibilizar aos utentes as informações geográficas através de um Sistema de Informação Geográfico Nacional integrado;
  - i) Organizar as séries cartográficas nacionais, elaborar as normas técnicas de produção cartográfica e acompanhar os trabalhos de produção cartográfica de mapas topográficos;
  - j) Certificar os profissionais habilitados a desenvolver as atividades de cartografia nacional, incluindo as entidades que atuem nesse âmbito;

- k) Adquirir e processar as fotografias aéreas e mapas de orto foto;
- l) Adquirir imagens satélite e processá-las para fins de cartografia;
- m) Coordenar com a DGTP e as demais instituições públicas ou privadas, na obtenção de dados relevantes para a informação geográfica.

**Artigo 22.º**

**Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado**

1. A Direção-Geral dos Serviço de Registos e Notariado, abreviadamente designada por DGSRN, é o serviço central do MJ responsável por executar e coordenar a política definida e aprovada pelo MJ em matéria de registos, notariado, identificação civil e registo criminal.
2. Compete à DGSRN:
  - a) Coordenar os estudos, propor as medidas, os projetos legislativos e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos que para a mesma sejam estabelecidos nos instrumentos de planeamento estratégico e operacional;
  - b) Contribuir para a integração e coordenação das instituições dela dependentes, tendo em vista a melhoria da eficácia dos serviços de registos e do notariado, propondo as medidas técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento;
  - c) Promover e criar as condições para que a prestação de serviços seja eficaz, eficiente, célere e credível, de modo a garantir a segurança jurídica e o acesso de todos os cidadãos a este serviço;
  - d) Promover as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais e municipais;
  - e) Promover a cooperação com os órgãos do Governo e as instituições não governamentais para melhor execução das suas tarefas;
  - f) Cooperar com entidades congéneres e afins, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, bem como assegurar a representação do Estado em organizações internacionais no âmbito das suas competências;
  - g) Promover uma política de qualidade dos serviços da DGSRN, fomentar a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização adequadas, e orientar os serviços na respetiva implementação;
  - h) Coordenar e acompanhar a elaboração do plano de ação anual da DGSRN e os respetivos relatórios;
  - i) Assegurar as formações técnico-informáticas para a

sustentabilidade do sistema de trabalho informatizado em relação aos sistemas de gestão interna do ministério que se encontrem, ou venham a ser, estabelecidos;

- j) Prosseguir a melhoria da eficácia dos serviços dos registos e do notariado, propondo as medidas técnicas e organizacionais que se revelem adequadas, garantido o seu cumprimento quando adotadas;
- k) Promover a organização de um sistema de arquivo adequado, moderno e informatizado em relação aos documentos e outros objetos de valor histórico e educacional.

**Artigo 23.º**

**Direção Nacional dos Registos e Notariado**

1. A Direção Nacional dos Registos e Notariado, abreviadamente designada por DNRN, é o serviço da DGSRN responsável pela execução das políticas relativas aos registos e notariado.
2. Compete à DNRN:
  - a) Apoiar o processo de formulação e concretização das políticas relativas aos registos e notariado e acompanhar a execução das medidas dela decorrentes;
  - b) Organizar e realizar estudos, propor medidas, projetos legislativos e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos sob orientação do superior hierárquico;
  - c) Responder às consultas formuladas pelos serviços municipais e por outras entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação respeitante aos serviços e à sua atividade;
  - d) Propor as ações de formação dos recursos humanos afetos aos serviços centrais ou municipais da DNRN, bem como assegurar a sua realização;
  - e) Incentivar constantemente as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais e desconcentrados da DNRN;
  - f) Promover a recolha, o tratamento e a divulgação da documentação necessária e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado;
  - g) Promover a formação contínua dos conservadores e notários existentes tendo em vista a melhoria da capacidade técnica, administrativa e judicial dos mesmos;
  - h) Propor a abertura dos serviços de registo de bens móveis;
  - i) Cooperar com o Serviço de Registo e Verificação Empresarial em atividades relacionadas com o registo comercial;

- j) Promover a implementação do Regime de Emolumentos dos Registos e do Notariado;
- k) Colaborar, no âmbito da sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

**Artigo 24.º**

**Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal**

1. A Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal, abreviadamente designada por DNICRC, é o serviço da DGSRN responsável por recolher, tratar e conservar os dados pessoais e individualizadores de cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identidade civil e criminal.
2. Compete à DNICRC:
  - a) Recolher, tratar e conservar os extratos das decisões e das comunicações dos fatos sujeitos a registo criminal, provenientes de tribunais timorenses e estrangeiros, que se reportem a cidadãos timorenses;
  - b) Arquivar as impressões digitais das pessoas singulares condenadas e remetidas a DNICRC pelos tribunais timorenses, pela ordem da respetiva fórmula, para efeitos de organização do ficheiro dactiloscópico;
  - c) Emitir os certificados de registo criminal requisitados pelos particulares ou pelas autoridades públicas, nos termos da lei, bem como fornecer as informações que pelos mesmos sejam solicitadas;
  - d) Emitir bilhetes de identidade aos cidadãos nacionais;
  - e) Prestar apoio aos serviços municipais e à direção regional dos registos e notariado no exercício das suas competências em matéria de identificação civil e registo criminal;
  - f) Responder às consultas formuladas pelos serviços centrais e por outras entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação respeitante aos serviços e à sua atividade;
  - g) Recolher, tratar e conservar os dados pessoais e individualizadores de cada cidadão, a fim de emitir títulos de viagens únicos, passaportes e passes de fronteira;
  - h) Organizar e manter atualizado o ficheiro central de passaporte, títulos de viagem única e passes de fronteira;
  - i) Assegurar, proteger e garantir a conservação e a confidencialidade de todos os documentos emitidos ou a emitir;
  - j) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos necessários à emissão de passaportes, títulos de viagem única e passes de fronteira e do respetivo sistema de funcionamento;
  - k) Desenvolver e modernizar o sistema de Passaporte Electrónico de Timor-Leste;

- l) Garantir a formação dos funcionários especializados nas áreas de identificação civil e criminal e sistema de passaporte electrónico;
  - m) Promover a implementação do Regime de Emolumentos dos Registos e do Notariado;
  - n) Colaborar, no âmbito da sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.
- j) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do MJ.
3. A UAD é dirigida por um Chefe de Unidade de Aprovisionamento, equiparado a Diretor Nacional para efeitos de remuneração, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.

#### **Artigo 25.º**

##### **Unidade de Aprovisionamento Descentralizado**

1. A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado, abreviadamente designada por UAD, é o serviço central do MJ responsável pela realização dos procedimentos de aprovisionamento e de gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do ministério.
2. Compete à UAD:
  - a) Participar na gestão dos ativos, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento, o plano anual de atividades e o plano de aprovisionamento do MJ;
  - b) Elaborar e submeter à aprovação superior a proposta do plano de aprovisionamento e respetivos relatórios de progressos;
  - c) Gerir e assegurar a tramitação dos processos administrativos de aquisição de bens ou de serviços para o MJ, em conformidade com as normas jurídicas em vigor para os procedimentos de aprovisionamento;
  - d) Avaliar a necessidade de aquisição de bens ou de serviços para o MJ e as estimativas de custos detalhadas para as mesmas;
  - e) Garantir a execução e o cumprimento dos contratos públicos de aquisição de bens e serviços ou de execução de obras para o MJ, e propor a atualização dos respetivos termos ou a eventual renovação dos mesmos;
  - f) Cooperar na padronização do equipamento, materiais e serviços do MJ;
  - g) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do MJ em matéria de edificações e infraestruturas necessárias para a instalação dos órgãos ou serviços do MJ ou de serviços que atuam na área da justiça, coordenando com outros órgãos ou organismos do Estado quando tal se revelar necessário;
  - h) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas com os projetos de construção de edificações e demais infraestruturas do MJ, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário;
  - i) Manter atualizado um arquivo de todos os processos

4. As unidades orgânicas do MJ que requeiram a abertura de procedimentos de aprovisionamento fazem-se representar junto da UAD durante a tramitação e até à conclusão dos mesmos.

#### **SECÇÃO III**

##### **SERVIÇOS COM AUTONOMIA TÉCNICA**

#### **Artigo 26.º**

##### **Centro de Formação Jurídica e Judiciária**

1. O Centro de Formação Jurídica e Judiciária, abreviadamente designado por CFJJ, é o serviço do MJ responsável por assegurar a formação, investigação e realização de estudos nas áreas da justiça e do direito, tendo em vista não apenas a capacitação dos serviços do setor da justiça, mas também o seu desenvolvimento a longo prazo com base nos princípios e valores constitucionais, promovendo e integrando a participação da sociedade civil.
2. Mediante solicitação da entidade representativa dos advogados, o CFJJ pode realizar ações formativas destinadas a advogados ou a advogados estagiários.
3. O CFJJ pode ainda promover e desenvolver, direta ou indiretamente, atividades de estudo, investigação científica, organização de seminários e conferências, produção de publicações científicas, fomentar parcerias com diferentes entidades nacionais ou internacionais, nas áreas da justiça e do direito, necessárias à prossecução das suas atribuições.
4. O CFJJ é dirigido por um Diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor-Geral, diretamente subordinado ao Ministro.
5. O Diretor do CFJJ é coadjuvado por um Diretor Adjunto equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor Nacional.
6. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do CFJJ são aprovadas por decreto-lei.

#### **Artigo 27.º**

##### **Polícia Científica e de Investigação Criminal**

1. A Polícia Científica e de Investigação Criminal, abreviadamente designada por PCIC, é o corpo superior de polícia criminal responsável por coadjuvar as autoridades judiciárias, desenvolver e promover as ações de prevenção,

deteção e investigação da sua competência ou que lhe sejam cometidas pelas autoridades judiciais competentes, bem como assegurar a centralização nacional da informação criminal e respetiva coordenação operacional e a cooperação policial internacional.

2. A PCIC está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.
3. A PCIC atua no processo penal sob a direção e na dependência funcional do Ministério Público ou do juiz do processo, sem prejuízo da respetiva autonomia técnica e tática.
4. As normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da PCIC são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 28.º**  
**Defensoria Pública**

1. A Defensoria Pública é o serviço do MJ dotado de autonomia técnica e funcional, que funciona na direta dependência do Ministro da Justiça, e que é responsável pela prestação de assistência judicial e extrajudicial, de modo integral e gratuito, aos cidadãos que dela necessitem em razão da sua situação económica ou social.
2. As normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da defensoria pública são aprovadas por decreto-lei.

**SEÇÃO IV**  
**ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

**Artigo 29.º**  
**Conselho de Coordenação para a Justiça**

1. O Conselho de Coordenação para a Justiça é o órgão de consulta e aconselhamento estratégico do Ministro para os assuntos da Justiça e do Direito, podendo apresentar propostas e emitir pareceres e recomendações.
2. O Conselho de Coordenação para a Justiça é composto pelo Ministro da Justiça, que preside, pelo Presidente do Tribunal de Recurso, pelo Procurador-Geral da República, pelo Defensor Público-Geral, pelo Diretor Nacional da Polícia Científica e de Investigação Criminal e por um representante da entidade representativa dos Advogados.
3. O Conselho de Coordenação para a Justiça é convocado pelo Ministro da Justiça.
4. Enquanto não for criada a entidade representativa dos Advogados timorenses, a representação dos advogados no Conselho de Coordenação é assegurada pelo Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia.
5. O Ministro da Justiça, sempre que entender necessário, pode convocar quaisquer outras entidades ou personalidades, nomeadamente da sociedade civil, que, em razão da matéria, seja tido por conveniente auscultar.

**Artigo 30.º**

**Conselho Consultivo do Ministério da Justiça**

1. O Conselho Consultivo do MJ é o órgão consultivo do Ministro para os assuntos de organização interna do MJ.
2. O Conselho Consultivo do MJ é composto pelo Ministro da Justiça, que preside, pelo Vice-Ministro da Justiça, pelo Secretário de Estado de Terras e Propriedades e por todos os dirigentes do MJ.
3. O Conselho Consultivo do MJ é convocado pelo Ministro da Justiça.
4. O Ministro da Justiça, sempre que entenda necessário, pode convocar quaisquer outras entidades ou personalidades, nomeadamente da sociedade civil, que, em razão da matéria, seja tido por conveniente auscultar.
5. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do Conselho Consultivo do MJ são aprovadas pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 31.º**  
**Estrutura funcional**

A estrutura funcional do MJ é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

**Artigo 32.º**  
**Mapa de pessoal**

O mapa de pessoal do MJ é aprovado pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial, após parecer da Comissão da Função Pública.

**Artigo 33.º**  
**Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 26/2015 de 12 de agosto.

**Artigo 34.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 7 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Justiça,

---

**Dr. Manuel Cárceres da Costa**

Promulgado em 10 de 6 de 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**DECRETO-LEI N.º 11/2019**

**de 14 de Junho**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO  
ESTATAL**

O n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprovou a orgânica do VIII Governo Constitucional, estabeleceu o ministério da administração estatal como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo conselho de ministros, para as áreas do poder local, da descentralização administrativa, do apoio às organizações comunitárias, da promoção do desenvolvimento local, da organização e execução dos processos eleitorais e referendários, da promoção da higiene e organização urbana e da classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

Ao definir a estrutura orgânica do ministério da administração estatal, o Governo observou três princípios fundamentais: primeiro, a necessidade de dotar este departamento governamental de uma estrutura orgânica que lhe permita o cumprimento dos objetivos que para o mesmo foram definidos pelo Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto; segundo, a necessidade de tomar em consideração o processo de desconcentração administrativa e a transferência de múltiplas competências nas autoridades municipais e nas administrações municipais, cujas competências, organização e funcionamento se encontram aprovadas em diploma legal próprio; terceiro, a necessidade de racionalizar a administração central do Estado.

O respeito pelo primeiro dos princípios supra enunciados reflete-se no presente decreto-lei através da manutenção da direção-geral da descentralização administrativa que continuará a ser responsável pela condução e pelo aprofundamento do processo de descentralização administrativa e instalação dos órgãos do poder local e em cuja organização se prevê a existência de uma: direção nacional de apoio à administração dos sucos, responsável pela prestação de apoio às organizações comunitárias; direção nacional para o planeamento integrado municipal, responsável pela coordenação nacional do único programa nacional de desenvolvimento local cujas responsabilidades pela respetiva programação e execução recaem já sobre a administração local; direção nacional da organização urbana, responsável pela prestação de assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais para o exercício das responsabilidades que a estas incumbem em matéria toponímia e manutenção da higiene e salubridade dos espaços de fruição coletiva nos aglomerados populacionais.

O presente decreto-lei mantém os dois institutos públicos já criados, nomeadamente o secretariado técnico da administração eleitoral, responsável pela organização e execução dos processos eleitorais e referendários, e o arquivo nacional de Timor-Leste, responsável pela classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

A observância do segundo princípio estabelecido para a conceção da estrutura orgânica do ministério da administração estatal encontra-se refletida na extinção de um conjunto de unidades orgânicas, criadas através do Decreto-Lei n.º 12/2015, de 3 de junho, e cuja manutenção, no âmbito da administração central do Estado, deixou de se justificar, atendendo ao processo de transferência de competências para as autoridades municipais e para as administrações municipais nos domínios da toponímia, da higiene e salubridade dos espaços públicos e do ordenamento do estacionamento automóvel no interior dos aglomerados populacionais.

Finalmente, o terceiro princípio retór da definição da estrutura orgânica do MAE encontra-se refletido na redução global do número de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas estabelecidas para este departamento governamental no âmbito da administração direta central. A par da eliminação de unidades orgânicas cuja existência deixou de se justificar à luz do programa de desconcentração administrativa iniciado pelo V Governo Constitucional e que se encontra em curso, empreenderam-se esforços no sentido de identificar e eliminar as unidades orgânicas que, encontrando-se previstas na estrutura orgânica do ministério da administração estatal, não aportam qualquer mais-valia, quer no que concerne ao funcionamento interno deste departamento governamental, quer no que concerne à melhoria da qualidade dos bens e serviços públicos que a este incumbe prestar.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 20.º e do n.º 1 do artigo 40.º, ambos, do Decreto-lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente decreto-lei aprova a orgânica do ministério da administração estatal, abreviadamente referido por MAE.

**Artigo 2.º  
Definição**

O ministério da administração estatal é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo conselho de ministros, para as áreas do poder local, da descentralização administrativa, do apoio às organizações comunitárias, da promoção do desenvolvimento local, da organização e execução dos processos eleitorais e referendários, da promoção da higiene e organização urbana e da classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

**Artigo 3.º  
Atribuições**

O ministério da administração estatal prossegue as seguintes atribuições:

- a) promover e conduzir o processo de descentralização administrativa e instalação dos órgãos e serviços do Poder Local;
- b) propor e implementar a lei do poder local, a lei eleitoral municipal e a lei das finanças, património e aprovisionamento municipal e demais normativos legais e regulamentos necessários à descentralização administrativa e à instalação dos órgãos representativos do poder local;
- c) apoiar a formação e assistência permanente conducente ao processo de desconcentração e descentralização administrativa, em coordenação com os Ministérios e demais entidades relevantes;
- d) promover a celebração de acordos de cooperação com autarquias locais de outros Estados, com vista ao aprofundamento do processo de descentralização, em articulação com o ministério dos negócios estrangeiros e cooperação;
- e) coordenar e fiscalizar as atividades dos serviços periféricos do ministério;
- f) estabelecer e operacionalizar mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos da administração pública com tutela sobre áreas conexas;
- g) propor as políticas públicas e iniciativas legislativas relativas às suas áreas de tutela;
- h) propor e aplicar legislação para a promoção da higiene e ordem pública urbana, sem prejuízo das competências próprias da administração local;

- i) propor e aplicar as normas jurídicas relativas à toponímia, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos da administração local;
- j) garantir o apoio técnico aos processos eleitorais e referendários;
- k) promover políticas de desenvolvimento local e rural, para a redução das desigualdades económicas e sociais, em cooperação com outros organismos governamentais para a sua execução;
- l) estabelecer e operacionalizar mecanismos de colaboração e apoio técnico às lideranças comunitárias;
- m) assegurar a coordenação e a implementação do planeamento de desenvolvimento integrado municipal;
- n) assegurar a coordenação e a implementação do programa nacional de desenvolvimento dos sucos;
- o) desenvolver e implementar políticas e mecanismos de apoio ao desenvolvimento comunitário e dos sucos;
- p) propor e desenvolver normas e instruções técnicas de classificação, tratamento e arquivo dos documentos históricos e documentos do Estado;
- q) promover a recuperação, a preservação e a guarda adequada dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

**Artigo 4.º  
Estrutura orgânica**

O ministério da administração estatal prossegue as atribuições previstas no artigo anterior através do ministro da administração estatal, do vice-ministro da administração estatal, de órgãos de consulta e de coordenação, de outros órgãos e serviços da administração direta e de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta.

**CAPÍTULO II  
MINISTRO E VICE-MINISTRO**

**Artigo 5.º  
Ministro**

1. O ministro da administração estatal é o membro do Governo que superiormente dirige o ministério da administração estatal e por ele responde perante o primeiro-ministro.
2. O ministro da administração estatal pode emitir diretivas destinadas a qualquer dirigente ou chefia do ministério da administração estatal ou das pessoas coletivas públicas sobre as quais exerça poderes de superintendência e tutela, tomar decisões sobre quaisquer matérias relacionadas com as atribuições previstas no artigo 3.º e criar as comissões e os grupos de trabalho que se revelem necessários para assegurar a adequada coordenação dos órgãos e serviços do ministério da administração estatal para a prestação de bens e serviços públicos.



**Artigo 6.º**  
**Vice-Ministro**

1. O ministro da administração estatal é coadjuvado no exercício das suas funções pelo vice-ministro da administração estatal.
2. O vice-ministro da administração estatal não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce, em cada caso, as competências que nele forem delegadas pelo ministro da administração estatal.
3. O vice-ministro da administração estatal substitui o ministro da administração estatal nas suas ausências e impedimentos e em caso de vacatura do cargo.

**CAPÍTULO III**  
**ÓRGÃOS DE CONSULTA E DE COORDENAÇÃO**

**Seção I**  
**Enumeração**

**Artigo 7.º**  
**Enumeração**

O ministério da administração estatal integra os seguintes órgãos de coordenação e de consulta:

- a) o conselho consultivo;
- b) o conselho de coordenação territorial.

**Seção II**  
**Conselho consultivo**

**Artigo 8.º**  
**Definição**

O conselho consultivo é o órgão de consulta do ministro da administração estatal em matéria de descentralização administrativa, de apoio às organizações comunitárias, de promoção do desenvolvimento local, de organização e execução dos processos eleitorais e referendários, de promoção da higiene e organização urbana e de classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

**Artigo 9.º**  
**Competência**

Compete ao conselho consultivo, por solicitação do ministro da administração estatal, dar parecer sobre:

- a) os projetos de planos estratégicos setoriais para as áreas de governação relacionadas com as atribuições prosseguidas pelo ministério da administração estatal;
- b) os projetos de planos anuais, orçamento anual e de plano de aprovisionamento do ministério da administração estatal;
- c) os projetos de políticas públicas relacionadas com as atribuições do ministério da administração estatal;

- d) os projetos de atos normativos relacionados com as atribuições do ministério da administração estatal;
- e) as estratégias propostas para a melhoria da organização e do funcionamento do ministério da administração estatal;
- f) as estratégias propostas para a otimização da mobilização dos recursos materiais ou humanos do ministério da administração estatal;
- g) as estratégias propostas para o reforço das competências profissionais dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade nos serviços do ministério da administração estatal;
- h) quaisquer propostas ou documentos que se relacionem com a prossecução das atribuições a que alude o artigo 3.º.

**Artigo 10.º**  
**Composição**

1. O conselho consultivo é composto pelo (s):
  - a) ministro da administração estatal, que preside ao mesmo;
  - b) vice-ministro da administração estatal;
  - c) titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nos serviços do ministério da administração estatal, integrados na administração direta;
  - d) titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nas pessoas coletivas públicas, integradas na administração indireta, no âmbito do ministério da administração estatal.
2. O ministro da administração estatal convoca, para participar nas reuniões do conselho consultivo, outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos das reuniões do mesmo.

**Artigo 11.º**  
**Funcionamento**

1. O conselho consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo ministro da administração estatal.
2. Das reuniões do conselho consultivo são lavradas atas que documentam o que de relevante nelas tiver sido discutido.
3. As reuniões do conselho consultivo são organizadas e secretariadas pelos serviços da direção-geral de administração e finanças.

**Seção III**  
**Conselho de coordenação territorial**

**Artigo 12.º**  
**Natureza**

O conselho de coordenação territorial é o órgão de apoio ao ministro da administração estatal na coordenação das atividades correntes dos diversos serviços centrais e dos serviços desconcentrados do ministério da administração estatal e na avaliação periódica das atividades por estes realizadas.

**Artigo 13.º**  
**Competência**

Compete ao conselho de coordenação territorial :

- a) discutir os planos ou estratégias de execução de políticas públicas, que visem a prossecução das atribuições previstas no artigo 3.º e formular as recomendações necessárias ao seu aperfeiçoamento e exequibilidade;
- b) discutir as propostas e formular recomendações sobre a organização, o funcionamento, o regime orçamental e o regime de pessoal da administração local e as relações desta com a administração central;
- c) promover o intercâmbio de experiências e de informações entre os órgãos e serviços locais do ministério da administração estatal e os órgãos e serviços da administração central;
- d) discutir as propostas e formular recomendações sobre os planos de desenvolvimento municipal, os planos de ação anual, orçamentos municipais, planos de aprovisionamento municipal e de planos anuais de formação de recursos humanos municipais;
- e) discutir as propostas de atos normativos relacionadas com a desconcentração administrativa territorial e com a descentralização administrativa e formular recomendações sobre as mesmas.

**Artigo 14.º**  
**Composição**

1. O conselho de coordenação territorial é composto pelo (s):
  - a) ministro da administração estatal, que presidente ao mesmo;
  - b) vice-ministro da administração estatal;
  - c) titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nos serviços do ministério da administração estatal, integrados na administração direta;
  - d) titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nas pessoas coletivas públicas, integradas na

administração indireta do ministério da administração estatal;

- e) presidentes das autoridades municipais e pelos administradores municipais.

2. O ministro da administração estatal convoca, para participar nas reuniões do conselho de coordenação territorial, outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos das reuniões do mesmo.

**Artigo 15.º**  
**Funcionamento**

1. O conselho de coordenação territorial reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que for convocado pelo ministro da administração estatal.
2. Das reuniões do conselho de coordenação territorial são lavradas atas que documentam o que, de relevante, naquelas tiver sido discutido.
3. As reuniões do conselho de coordenação territorial são organizadas e secretariadas pelos serviços da direção-geral da descentralização administrativa.

**CAPÍTULO IV**  
**SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**  
**Enumeração**

**Artigo 16.º**  
**Enumeração**

1. O ministério da administração estatal integra os seguintes serviços centrais no âmbito da administração direta do Estado:
  - a) a direção-geral de administração e finanças;
  - b) a direção-geral da descentralização administrativa;
  - c) a inspeção-geral da administração estatal;
  - d) a unidade de aprovisionamento descentralizado;
  - e) a unidade de assessoria técnica.
2. O ministério da administração estatal integra os seguintes serviços locais no âmbito da administração direta do Estado:
  - a) a administração municipal de Aileu;
  - b) a administração municipal de Ainaro;
  - c) a autoridade municipal de Baucau;
  - d) a autoridade municipal de Bobonaro;
  - e) a administração municipal de Covalima;

- f) a autoridade municipal de Díli;
- g) a autoridade municipal de Ermera;
- h) a administração municipal de Lautém;
- i) a administração municipal de Liquiçá;
- j) a administração municipal de Manatuto;
- k) a administração municipal de Manufáhi;
- l) a administração municipal de Viqueque.
- j) organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários que prestem a respetiva atividade profissional nos serviços do ministério;
- k) organizar os processos de autorização da contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
- l) elaborar a proposta de mapa anual de férias dos dirigentes e das chefias dos serviços centrais do ministério;
- m) organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos recursos humanos do ministério, em coordenação com a comissão da função pública;

## **Seção II**

### **Direção-geral de administração e finanças**

#### **Artigo 17.º**

##### **Definição**

A direção-geral de administração e finanças é o serviço central do ministério da administração estatal que, na dependência do ministro, assegura apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios do expediente geral, gestão documental, gestão de recursos humanos, programação e execução orçamental, gestão do património e logística e arquivo documental.

#### **Artigo 18.º**

##### **Competências**

Compete à direção-geral de administração e finanças:

- a) elaborar a proposta de plano estratégico do ministério;
- b) elaborar a proposta de plano de ação anual do ministério, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- c) elaborar a proposta de orçamento anual do ministério, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- d) elaborar a propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
- e) assegurar a existência de um arquivo contabilístico do ministério;
- f) elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- g) assegurar as relações do ministério com a comissão da função pública no domínio da gestão dos recursos humanos;
- h) elaborar a proposta de mapa de pessoal do ministério;
- i) organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública, para o preenchimento das vagas existentes no mapa de pessoal do ministério;
- n) promover a integração da perspectiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do ministério, nomeadamente, nos domínios do recrutamento, progressão e promoção profissionais dos recursos humanos do ministério, no provimento dos cargos de direção e de chefia e no acesso aos programas ou atividades de formação ou de capacitação da força de trabalho do ministério;
- o) assegurar o estabelecimento e dinamizar o “grupo de trabalho nacional de género” do ministério da administração estatal;
- p) velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do ministério da administração estatal;
- q) assegurar a abertura e o acesso público aos imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do ministério, sem prejuízo das limitações que decorram de exigências de segurança;
- r) criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos aos órgãos e serviços do ministério;
- s) informar a direção-geral do património do Estado acerca dos bens móveis adquiridos pelo ministério da administração estatal;
- t) assegurar a ligação do ministério da administração estatal com a direção-geral do património do Estado para a operacionalização dos procedimentos de reafetação ou de alienação dos bens móveis do Estado afetos a este ministério;
- u) assegurar a criação e gestão de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos ao ministério da administração estatal com controlo da identidade do utilizador do veículo, do período de utilização dos veículos, das distâncias percorridas pelo veículo, dos consumos de combustível de cada veículo, do estado de conservação de cada veículo e do número de horas de manutenção ou de reparação de cada veículo;
- v) assegurar a gestão documental dos processos que tramitem pelos órgãos ou serviços do ministério;
- w) assegurar a existência de um sistema de distribuição

documental interna do ministério e de distribuição postal das comunicações dos órgãos e serviços deste com terceiros;

- x) assegurar a criação, a gestão, a conservação e a segurança do arquivo ativo e do arquivo inativo do ministério;
- y) assegurar a transmissão do arquivo morto do ministério ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- z) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais nos procedimentos de:
  - i. elaboração das propostas de planos de ação anual, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
  - ii. elaboração das propostas de planos de aprovisionamento municipal, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
  - iii. organização do inventário de bens móveis do Estado afetos a cada autoridade municipal e a cada administração municipal;
  - iv. organização de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos a cada autoridade municipal e a cada administração municipal;
- aa) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 19.º**

**Serviços da direção-geral**

A direção-geral de administração e finanças exerce as suas competências através das seguintes direções nacionais:

- a) direção nacional de planeamento, finanças e património;
- b) direção nacional de administração e recursos humanos;
- c) direção nacional de finanças municipais.

**Artigo 20.º**

**Direção nacional de planeamento, finanças e património**

1. A direção nacional de planeamento, finanças e património é o serviço da direção-geral de administração e finanças, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral nos domínios do planeamento, das finanças e do património.
2. Compete à direção nacional de planeamento, finanças e património:
  - a) proceder à recolha, junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, ao tratamento e ao estudo de informações necessárias para a elaboração ou alteração do:
    - i. plano estratégico do ministério;
    - ii. plano de ação anual dos serviços centrais do ministério;

iii. orçamento anual do ministério;

iv. plano de aprovisionamento;

- b) proceder à recolha, junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos instrumentos de gestão do ministério enumerados na alínea anterior;
- c) organizar e proceder à instrução documental dos processos de autorização da realização de despesa cujo pagamento tenha contrapartida nos fundos alocados ao título do orçamento geral do Estado relativo ao ministério da administração estatal;
- d) preparar, instruir documentalmente e processar as alterações ao orçamento anual do ministério da administração estatal;
- e) recolher, registar e arquivar os documentos contabilísticos relacionados com a despesa pública executada pelos órgãos centrais do ministério da administração estatal;
- f) centralizar a informação relativa à constituição de fundos de maneiio dos serviços centrais do ministério da administração estatal, à sua execução e à legalidade da mesma;
- g) apoiar os demais serviços centrais do ministério da administração estatal na elaboração, na preparação e na verificação dos respetivos relatórios de execução dos seus fundos de maneiio, bem como do *journal voucher*;
- h) processar os pedidos de adiantamento, velando pela legalidade e regularidade dos mesmos, e assegurando a respetiva suficiência documental;
- i) prestar informação rigorosa e atualizada sobre o saldo de cada dotação orçamental do ministério da administração estatal, sempre que solicitada;
- j) assegurar a elaboração e o processamento da lista mensal de remunerações dos recursos humanos que prestam a sua atividade nos serviços centrais do ministério da administração estatal;
- k) inventariar, etiquetar e registar os bens móveis do Estado afetos ao ministério da administração estatal, antes de se proceder à sua distribuição pelos órgãos e serviços deste;
- l) identificar, registar e informar superiormente acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afetos ao ministério da administração estatal;
- m) propor superiormente a externalização de trabalhos ou obras de reparação ou de conservação dos bens imóveis, dos veículos de transporte, da maquinaria, do mobiliário e dos equipamentos de escritório;

- n) velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis do Estado afetos ao ministério da administração estatal e zelar pelo bom funcionamento dos respetivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia elétrica, de acesso à internet e de climatização, sem prejuízo de outros;
- o) acompanhar as alterações à situação dos bens do Estado afetos ao ministério da administração estatal, nomeadamente quando ocorram transferências, abates, reparações ou beneficiações;
- p) colaborar com a unidade de aprovisionamento descentralizado na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;
- q) instruir os processos de receção de obras ou de construções, a integrar no património do Estado, cuja execução haja sido financiada através de dotações alocadas ao orçamento do ministério da administração estatal;
- r) estudar, desenvolver e propor superiormente um sistema de controlo de consumos que promova a gestão mais eficiente dos recursos financeiros do ministério da administração estatal;
- s) identificar, registar e inventariar a frota de veículos motorizados do Estado, afeta ao ministério da administração estatal;
- t) elaborar o plano de distribuição e de utilização dos veículos motorizados pelos órgãos e serviços centrais do ministério da administração estatal;
- u) receber e registar a requisição de utilização dos veículos do Estado afetos ao ministério da administração estatal, que não se encontrem expressamente atribuídos ao ministro, ao vice-ministro ou aos diretores-gerais ou a outros dirigentes do ministério a estes equipados, indeferindo-as com fundamento na sua ilegalidade, inoportunidade ou injustificação face ao fim a que a utilização se destina;
- v) registar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos do Estado afetos ao ministério da administração estatal e elaborar e apresentar superiormente os relatórios mensais sobre os mesmos;
- w) elaborar e propor superiormente o plano de distribuição de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos e serviços centrais do ministério da administração estatal;
- x) entregar e registar a entrega, do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos afetos ao ministério da administração estatal, pelos órgãos e serviços da mesma, de acordo com o plano de distribuição previsto pela alínea anterior;
- y) autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços do ministério da administração estatal;
- z) zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos do Estado afetos ao ministério da administração estatal, propondo, sempre que se justifique, a externalização daqueles serviços;
- aa) registar e informar superiormente acerca dos danos e avarias ocorridos nos veículos, nas máquinas e em quaisquer equipamentos do Estado afetos ao ministério da administração estatal e identificar os funcionários ou agentes da administração pública responsáveis pelos mesmos;
- bb) receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos e serviços centrais do ministério da administração estatal e indeferir as requisições apresentadas sempre que os órgãos e serviços do ministério da administração estatal excedam os limites de consumo que para os mesmos hajam sido estabelecidos;
- cc) disponibilizar os veículos, as máquinas, os equipamentos e os materiais necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam ao ministério da administração estatal;
- dd) proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, *stands*, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumba ao ministério da administração estatal;
- ee) gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas, de equipamentos do ministério da administração estatal;
- ff) zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos do ministério da administração estatal;
- gg) elaborar e manter atualizado o registo de *stocks* dos bens armazenados pelo ministério da administração estatal e propor superiormente a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados, tenham expirado ou se tenham tornado obsoletos;
- hh) elaborar e apresentar superiormente o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos *stocks*;
- ii) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 21.º**

**Direção nacional de administração e recursos humanos**

1. A direção nacional de administração e recursos humanos é o serviço da direção-geral de administração e finanças, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral nos domínios da administração e da gestão dos recursos humanos.
2. Compete à direção nacional de administração e recursos humanos:
  - a) organizar e assegurar a tramitação dos processos administrativos que não sejam competência de outro serviço;
  - b) divulgar por todos os órgãos e serviços do ministério da administração estatal a legislação e os regulamentos conformadores da atividade deste departamento governamental;
  - c) registar e arquivar os despachos, as ordens de serviço e as demais instruções exaradas pelos órgãos do ministério da administração estatal;
  - d) receber, classificar, registar, distribuir e arquivar o expediente dos órgãos e serviços centrais do ministério da administração estatal;
  - e) assegurar a abertura e o encerramento das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do ministério da administração estatal;
  - f) velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do ministério da administração estatal;
  - g) elaborar informações e dar pareceres sobre questões relacionadas com a tramitação do expediente geral e com a gestão documental no âmbito dos serviços do ministério da administração estatal;
  - h) prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações superiormente solicitadas sobre as respetivas atividades;
  - i) elaborar a proposta de mapa de pessoal do ministério da administração estatal e as respetivas atualizações, em coordenação com os demais serviços centrais;
  - j) organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da administração pública que exerçam funções nos serviços centrais do ministério da administração estatal;
  - k) integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções nos serviços do ministério de acordo com as instruções superiores;
  - l) executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de

controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado;

- m) informar a direção nacional de planeamento, finanças e património acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços centrais do ministério, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
- n) preparar o expediente relativo à celebração de contratos de trabalho a termo certo;
- o) elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços centrais do ministério da administração estatal;
- p) assegurar a realização do procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos dos serviços centrais do ministério da administração estatal;
- q) elaborar e submeter à aprovação superior a descrição das tarefas a realizar por cada funcionário público ou agente da administração pública que preste a respetiva atividade nos serviços centrais do ministério;
- r) organizar e secretariar as reuniões do “grupo de trabalho nacional de género” do ministério da administração estatal;
- s) elaborar, em coordenação com os demais serviços centrais do ministério da administração estatal, o plano de formação anual dos recursos humanos do ministério da administração estatal;
- t) participar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos;
- u) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 22.º**

**Direção nacional de finanças municipais**

1. A direção nacional de finanças municipais é o serviço da direção-geral de administração e finanças, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral nos domínios do apoio e assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais na gestão das finanças e do património municipal.
2. Compete à direção nacional de finanças municipais:
  - a) elaborar e executar um plano nacional de formação dos recursos humanos e de capacitação dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais no domínio da gestão financeira e patrimonial;

b) assegurar a elaboração de manuais e de outros documentos de informação e de apoio aos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais para a elaboração:

- i. das propostas de planos de desenvolvimento municipal, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
- ii. das propostas de planos de ação anual, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
- iii. das propostas de orçamentos municipais, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
- iv. das propostas de planos de aprovisionamento municipais, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;

c) assegurar a elaboração de manuais e de outros documentos de informação e de apoio aos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais para a:

- i. criação, gestão e atualização do inventário de bens imóveis do Estado afetos às autoridades municipais e às administrações municipais;
  - ii. criação de um sistema de gestão das frotas de veículos do Estado afetos aos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais, bem como da respetiva manutenção e dos consumos de combustível;
- d) apoiar os serviços das autoridades municipais e das administrações municipais na elaboração dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b) e na gestão dos sistemas a que alude a alínea c);
- e) recolher, tratar, estudar e centralizar a informação relativa à execução dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b) e à eficiência e eficácia das autoridades municipais e das administrações municipais na gestão dos sistemas referidos na alínea c);
- f) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

### **Artigo 23.º**

#### **Direção dos serviços**

1. A direção-geral de administração e finanças é dirigida por um diretor-geral, nomeado em comissão de serviço, pela comissão da função pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao ministro.
2. As direções nacionais previstas nos artigos anteriores são dirigidas por diretores nacionais, nomeados em comissão de serviço, pela comissão da função pública, nos termos da lei.

3. Os diretores nacionais a que alude o número anterior encontram-se hierarquicamente subordinados ao diretor-geral a que se refere o n.º 1.

### **Seção III**

#### **Direção-geral da descentralização administrativa**

### **Artigo 24.º**

#### **Definição**

A direção-geral da descentralização administrativa é o serviço central do ministério da administração estatal que, na dependência do ministro, assegura apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios da instalação dos órgãos do poder local, da descentralização administrativa, da desconcentração administrativa, do apoio à gestão administrativa das autoridades e das administrações municipais, da modernização da administração local, do apoio às organizações comunitárias, do desenvolvimento local e da promoção da higiene e organização urbana.

### **Artigo 25.º**

#### **Competências**

Compete à direção-geral da descentralização administrativa:

- a) formular a proposta de política de descentralização administrativa territorial;
- b) elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à implementação dos programas de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais;
- c) formular propostas de medidas ou de ações que viabilizem a atuação coordenada de todos os órgãos e serviços da administração central na execução dos programas de desconcentração administrativa territorial e da política de descentralização administrativa;
- d) acompanhar a execução do programa de desconcentração administrativa territorial e avaliar periodicamente os resultados alcançados;
- e) formular as propostas e executar as estratégias de capacitação dos recursos humanos da administração local;
- f) formular as propostas de programas de assistência técnica aos órgãos e serviços da administração local de forma a melhorar a qualidade dos bens e serviços públicos que através destes sejam localmente prestados;
- g) assegurar a elaboração da “carta administrativa nacional” e a delimitação das fronteiras entre as circunscrições administrativas em coordenação com os órgãos e serviços da administração local e com as lideranças comunitárias;
- h) conceber e promover a execução de programas de melhoria das instalações em que se encontrem sedeados os órgãos e serviços da administração local;
- i) conceber e executar programas, medidas ou ações destinados

- a assegurar a desburocratização e simplificação da administração local e a aproximação dos serviços públicos aos cidadãos, em concertação com outros órgãos e serviços com competências nos domínios da reforma, modernização e inovação administrativa;
- j) promover a introdução das tecnologias da informação e da comunicação nos sistemas, processos e procedimentos administrativos da administração local;
- k) elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à regulamentação da lei dos sucos;
- l) conceber e implementar mecanismos de resolução de conflitos entre sucos;
- m) promover a tramitação dos processos relativos à realização das transferências públicas para os sucos;
- n) conceber e executar programas de capacitação dos órgãos e serviços dos Sucos;
- o) formular as propostas de programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos de forma a melhorar a qualidade dos bens e serviços que através destes sejam prestados às comunidades;
- p) assegurar apoio administrativo aos sucos;
- q) formular as propostas de políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- r) elaborar as iniciativas legislativas e os regulamentos administrativos que se revelem necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- s) promover e coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento municipal e prestar aos órgãos e serviços da administração local a assistência técnica que para esta se revele necessária;
- t) promover e coordenar a elaboração dos planos de investimento municipais e prestar a assistência técnica que para esta se revele necessário;
- u) acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados pelo programa de planeamento de desenvolvimento integrado municipal;
- v) prestar assistência técnica aos órgãos e serviços da administração local que se revele necessária para a execução dos projetos financiados através do programa de planeamento de desenvolvimento integrado municipal;
- w) promover a aplicação, pelos órgãos e serviços da administração local, da legislação relativa:
- i. à higiene e ordem pública;
  - ii. à toponímia e numeração de polícia;
  - iii. ao sistema de gestão de resíduos sólidos;
  - iv. ao regime das zonas de estacionamento de duração limitada;
- x) acompanhar e avaliar o grau de aplicação da legislação enumerada na alínea anterior, formulando as propostas de alterações legislativas que se revelem necessárias para assegurar uma maior eficácia na sua aplicação;
- y) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 26.º**

**Serviços da direção-geral**

A direção-geral de descentralização administrativa exerce as suas competências através das seguintes direções nacionais:

- a) secretariado de apoio à instalação dos municípios;
- b) direção nacional da administração local;
- c) direção nacional da modernização da administração local;
- d) direção nacional de apoio à administração dos sucos;
- e) direção nacional do planeamento de desenvolvimento integrado municipal;
- f) direção nacional da organização urbana.

**Artigo 27.º**

**Secretariado de apoio à instalação dos municípios**

1. O secretariado de apoio à instalação dos municípios é o serviço da direção-geral da descentralização administrativa, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral nos domínios da instalação dos órgãos do poder local e da descentralização administrativa.
2. Compete ao secretariado de apoio à instalação dos municípios:
  - a) realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação da política de descentralização administrativa territorial;
  - b) realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução dos programas de desconcentração administrativa territorial e da política de descentralização administrativa territorial;
  - c) recolher os dados e as informações necessárias à elaboração dos estudos de viabilidade e de capacidades dos municípios, para a instalação dos órgãos do poder local;
  - d) desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos



para as questões relacionadas com os processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais;

- e) desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública dos processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais e das alterações que os mesmos comportam em matéria de funcionamento da administração pública;
- f) produzir conteúdos formativos e informativos sobre os processos de desconcentração e descentralização administrativas territoriais, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
- g) produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas da desconcentração ou da descentralização administrativas territoriais;
- h) organizar as reuniões de trabalho do grupo técnico interministerial para a descentralização administrativa e do grupo técnico permanente, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros;
- i) elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelo grupo técnico interministerial para a descentralização administrativa e pelo grupo técnico permanente;
- j) apoiar os serviços desconcentrados do MAE na organização das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
- k) gerir e manter atualizada a base de dados com a identificação dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
- l) receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
- m) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelos conselhos consultivos municipais, pelos conselhos de coordenação municipal e pelas assembleias dos postos administrativos;
- n) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 28.º**

**Direção nacional da administração local**

1. A direção nacional da administração local é o serviço da direção-geral da descentralização administrativa, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral no domínio do apoio à gestão administrativa das Autoridades e das Administrações Municipais.
2. Compete à direção nacional da administração local:
  - a) promover o cumprimento, por parte das autoridades e das administrações municipais, das normas legais e regulamentares conformadoras da atividade destas, designadamente através de informação atualizada sobre as mesmas e sobre a sua evolução;
  - b) estudar, desenvolver e implementar sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;
  - c) prestar apoio técnico, sempre que solicitado, às atividades de expediente geral realizadas pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais;
  - d) recolher dados e informações para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais, tendo por parâmetros a sua eficiência, eficácia e efetividade e o impacto dos mesmos para o desenvolvimento sustentável e para a redução da pobreza;
  - e) assegurar a articulação e a comunicação entre os serviços da administração central do Estado e as autoridades municipais e administrações municipais;
  - f) proceder à recolha e tratamento dos dados socio-económicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
  - g) criar, gerir e manter atualizada uma base de dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
  - h) produzir e promover a publicação de brochuras informativas sobre o perfil geográfico, social, económico e administrativo dos municípios e dos postos administrativos;
  - i) recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estas lhes são prestados;
  - j) recolher os dados e as informações que se afigurem necessários para a elaboração dos instrumentos de gestão das autoridades municipais e das administrações municipais;

- k) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais para a realização dos levantamentos topográficos que se afigurem necessários para a delimitação territorial das circunscrições administrativas estabelecidas pela lei de divisão administrativa do território;
  - l) mediar as disputas de demarcação das circunscrições administrativas, em colaboração com os órgãos e serviços públicos ou com as lideranças comunitárias, quando tal se revelar útil para o processo de mediação;
  - m) elaborar a carta administrativa nacional, de acordo com as circunscrições administrativas previstas na lei de divisão administrativa do território;
  - n) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- f) estudar e realizar as consultas necessárias para a desburocratização dos processos e dos procedimentos administrativos das autoridades municipais e das administrações municipais;
  - g) desenvolver e executar programas e medidas de desmaterialização dos processos administrativos que corram termos pelas autoridades municipais e das administrações municipais;
  - h) desenvolver e executar programas e medidas que promovam a acessibilidade dos cidadãos aos serviços das autoridades e das administrações municipais, nomeadamente através do recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
  - i) identificar as principais limitações dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais, em matéria de competências técnicas;
  - j) desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais e promover a sua execução em coordenação com o instituto nacional da administração pública e sem prejuízo das competências de outros órgãos da administração pública;
  - k) promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais ou internacionais, para a promoção da progressiva capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;
  - l) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 29.º**

##### **Direção nacional da modernização da administração local**

1. A direção nacional da modernização da administração local é o serviço da direção-geral da descentralização administrativa, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral no domínio da modernização da administração local.
2. Compete à direção nacional da modernização da administração local:
  - a) recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria;
  - b) organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais, a financiamento público;
  - c) organizar os processos de obtenção de financiamento público para a construção dos edifícios que se revelem necessários para a instalação dos órgãos ou serviços da administração local;
  - d) recolher os dados e as informações necessários para avaliar a existência, a suficiência ou o estado de conservação do mobiliário e dos equipamentos necessários para a instalação e o funcionamento efetivo, eficaz e eficiente dos órgãos e serviços da administração local;
  - e) desenvolver e executar programas e medidas de promoção da melhoria das condições de higiene e segurança no trabalho dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais;

#### **Artigo 30.º**

##### **Direção nacional de apoio à administração dos sucos**

1. A direção nacional de apoio à administração dos sucos é o serviço da direção-geral da descentralização administrativa, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral no domínio do apoio à administração dos sucos.
2. Compete à direção nacional de apoio à administração dos sucos:
  - a) realizar os estudos e as consultas necessárias para a preparação de projetos de atos normativos para a regulamentação da lei dos sucos;
  - b) acompanhar e avaliar a aplicação da lei dos sucos, da respetiva regulamentação e legislação conexas com a atividade das organizações comunitárias;
  - c) elaborar relatórios periódicos sobre a adequação do quadro jurídico das organizações comunitárias para o seu bom funcionamento e para a prossecução do interesse público que lhes incumba prosseguir;

- d) assegurar a distribuição pelas organizações comunitárias da legislação e dos regulamentos que conformam a respetiva atividade, bem como as suas atualizações;
- e) desenvolver e distribuir, pelas organizações comunitárias, materiais de informação pública e elucidários subordinados à temática do enquadramento jurídico da organização e funcionamento dos sucos;
- f) estudar e realizar as consultas necessárias para o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de resolução de conflitos que surjam entre sucos;
- g) acompanhar a atividade desenvolvida pelos sucos e avaliar periodicamente o risco de surgimento de conflitos entre estes;
- h) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para o desenvolvimento e implementação de estratégias de prevenção e de resolução de conflitos entre sucos;
- i) receber os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e verificar se os mesmos prestam as informações e cumprem as regras de instrução documental previstas pelo presente diploma;
- j) enviar aos presidentes das autoridades municipais e aos administradores municipais os recibos de receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- k) recusar a receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação exigida no presente diploma, que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma ou que não hajam sido aprovados ou aprovados “sob reserva” pelo presidente da autoridade municipal ou pelo administrador municipal, conforme o caso;
- l) proceder ao registo das notificações de recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- m) receber e apresentar para decisão superior, devidamente informadas, as reclamações apresentadas à recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação legalmente exigida ou que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma;
- n) preparar o expediente de envio ao diretor-geral da administração e finanças, os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- o) identificar as principais limitações das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, em matéria de competências técnicas;
- p) desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, e promover a sua execução em coordenação com outros órgãos da administração pública;
- q) promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais ou internacionais, para a promoção da progressiva capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos;
- r) desenvolver e executar, em coordenação com as autoridades municipais e as administrações municipais, programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos;
- s) desenvolver e distribuir materiais informativos de apoio à atividade administrativa e financeira dos sucos;
- t) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 31.º**

**Direção nacional do planeamento de desenvolvimento integrado municipal**

1. A direção nacional do planeamento de desenvolvimento integrado municipal é o serviço da direção-geral da descentralização administrativa, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral no domínio do desenvolvimento local.
2. Compete à direção nacional do planeamento de desenvolvimento integrado municipal:
  - a) realizar os estudos e as consultas necessários para a formulação das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
  - b) realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
  - c) desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com políticas de desenvolvimento local ou de desenvolvimento rural;
  - d) desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;

- e) produzir conteúdos formativos e informativos sobre as políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
- f) produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas do desenvolvimento local ou do desenvolvimento rural;
- g) desenvolver e implementar estratégias, programas e medidas que visem a instituição das agências de planeamento municipal, dos serviços municipais de planeamento integrado e desenvolvimento e dos serviços locais de planeamento e desenvolvimento local, bem como a capacitação dos respetivos recursos humanos;
- h) acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica aos órgãos e serviços das autoridades municipais e das administrações municipais na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento municipal ou dos planos de investimento municipais;
- i) receber e apresentar superiormente para aprovação, devidamente informadas, as propostas de planos de desenvolvimento municipal e de planos de investimento municipais;
- j) receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos, nas quais tenham sido aprovados pareceres sobre os planos de desenvolvimento municipal ou sobre os planos de investimento municipais;
- k) organizar as reuniões de trabalho da comissão de revisão técnica de projetos do planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucos, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros;
- l) assegurar a assistência técnica à comissão de revisão técnica de projetos do planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucos;
- m) elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas comissão de revisão técnica de projetos do planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucos;
- n) desenvolver e distribuir materiais de apoio às autoridades municipais e às administrações municipais para a execução das operações de elaboração e de execução dos planos de investimentos municipais nomeadamente através de operações de aprovisionamento;
- o) assegurar a existência de um serviço de informação às autoridades municipais e às administrações municipais sobre planeamento e desenvolvimento local;
- p) acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais e formular as recomendações necessárias para melhorar a eficácia e a eficiência do investimento público a nível municipal;
- q) receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais;
- r) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 32.º**

**Direção nacional da organização urbana**

1. A direção nacional da organização urbana é o serviço da direção-geral da descentralização administrativa, responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências da direção-geral no domínio da promoção da higiene e organização urbana.
2. Compete à direção nacional da organização urbana:
  - a) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, no estabelecimento e gestão de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - b) avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais;
  - c) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na execução dos procedimentos de licenciamento da afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos;
  - d) estudar, desenvolver e realizar as consultas necessárias para a introdução de procedimentos de licenciamento do exercício de atividades de venda ambulante;
  - e) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a execução de planos de criação, requalificação e conservação de jardins e parques urbanos;
  - f) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a execução do programa de construção, ampliação e requalificação dos cemitérios públicos;

- g) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a atribuição de topónimos às vias públicas;
- h) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na atribuição de números de polícia a imóveis;
- i) gerir e atualizar um registo nacional de topónimos das ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste, em articulação com as autoridades municipais e administrações municipais;
- j) realizar os estudos e as consultas necessárias para o desenvolvimento de propostas legislativas e de propostas de regulamentação para a elaboração, aprovação e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com o ministério das obras públicas, com o ministério dos transportes e comunicações, com o ministério do interior e o ministério do planeamento e investimento estratégico;
- k) promover a publicação e divulgação de normativos técnicos legais no domínio da mobilidade urbana;
- l) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na elaboração e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com o ministério das obras públicas, com o ministério dos transportes e comunicações, com o ministério do interior e com o ministério do planeamento e investimento estratégico;
- m) assegurar a realização de estudos de organização do tráfego nos principais aglomerados populacionais;
- n) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, em coordenação com o ministério das obras públicas, com o ministério dos transportes e comunicações, com o ministério do interior e com o ministério do planeamento e investimento estratégico, na execução de medidas que promovam a fluidez e segurança no tráfego urbano e dos peões;
- o) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a gestão dos espaços de estacionamento de veículos motorizados nos principais aglomerados populacionais;
- p) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 33.º**  
**Direção dos serviços**

1. A direção-geral da descentralização administrativa é dirigida por um diretor-geral, nomeado em comissão de serviço, pela comissão da função pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao ministro.

2. As direções nacionais previstas nos artigos anteriores são dirigidas por diretores nacionais, nomeados em comissão de serviço, pela comissão da função pública, nos termos da lei.
3. Os diretores nacionais a que alude o número anterior encontram-se hierarquicamente subordinados ao diretor-geral a que se refere o n.º 1.

**Seção IV**  
**Inspeção-geral da administração estatal**

**Artigo 34.º**  
**Definição**

A inspeção-geral da administração estatal é o serviço central do ministério da administração estatal que, na dependência do ministro, assegura o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da regularidade do funcionamento dos serviços centrais deste departamento governamental, bem como a boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros que a este são disponibilizados, assim como às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do ministro.

**Artigo 35.º**  
**Competências**

1. Compete à inspeção-geral da administração estatal:
  - a) programar, planear e executar ações de inspeção e de auditoria aos órgãos e serviços centrais do ministério e às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do ministro;
  - b) identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente, de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços centrais do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do ministro, bem como de má utilização de recursos públicos por parte deste;
  - c) elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
  - d) estudar, desenvolver e propor ao ministro medidas de prevenção de riscos de corrupção ou de má utilização de recursos públicos;
  - e) propor ao ministro as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
  - f) informar o ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
  - g) informar o ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;

- h) informar o ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
  - i) acompanhar a execução das medidas recomendadas pela própria inspeção-geral da administração estatal para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, com vista à normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspeccionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;
  - j) elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento anual do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do ministro, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos àqueles disponibilizados anualmente;
  - k) executar as demais atividades de fiscalização e auditoria que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da administração pública.
2. A inspeção-geral da administração estatal desenvolve a sua atividade em coordenação e colaboração com as agências de fiscalização municipal, com a inspeção-geral do estado e com a câmara de contas do superior tribunal administrativo, fiscal e de contas.

**Artigo 36.º**  
**Direção dos serviços**

- 1. A inspeção-geral da administração estatal é dirigida por um inspetor-geral, equiparado a diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela comissão da função pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao ministro.
  - 2. O inspetor-geral é coadjuvado por dois subinspetores-gerais, equiparados a diretores nacionais, nomeados em comissão de serviço pela comissão da função pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados àquele.
- a) abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento e de acordo com as orientações emanadas do ministro;
  - b) criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
  - c) criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do ministério;
  - d) recusar a abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos pelo plano anual de aprovisionamento, não se encontrem previamente autorizados pelo ministro, ou pelo órgão que disponha de competência delegada para o efeito, ou cujo valor exceda o âmbito de competências do ministro;
  - e) elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar, pelo ministro ou por órgão que disponha de competência delegada para o efeito, em representação do Estado;
  - f) acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo ministro ou por órgão que disponha de competência delegada para o efeito e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
  - g) dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens ou dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos, assinados pelo ministro ou por órgão que disponha de competência delegada para o efeito, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;
  - h) prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, sempre que por estas lhe seja solicitada, na organização e execução de operações de aprovisionamento ou de preparação e execução de contratos públicos;
  - i) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 39.º**  
**Direção dos serviços**

A unidade de aprovisionamento descentralizado é dirigida por um diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado em comissão de serviço pela comissão da função pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao ministro.

**Seção VI**  
**Unidade de assessoria técnica**

**Artigo 40.º**  
**Definição**

A unidade de assessoria técnica é o serviço central do ministério da administração estatal que, na dependência do ministro, assegura assistência técnica altamente especializada aos órgãos e serviços centrais do ministério.

A unidade de aprovisionamento descentralizado é o serviço central do ministério da administração estatal que, na dependência do ministro, assegura apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental na programação e execução das operações de aprovisionamento e de contratação pública.

**Artigo 38.º**  
**Competências**

Compete à unidade de aprovisionamento descentralizado:

**Artigo 41.º**  
**Competências**

Compete à unidade de assessoria técnica:

- a) garantir o apoio técnico especializado aos membros do Governo e aos dirigentes da administração pública que exerçam funções no ministério;
- b) elaborar estudos técnicos sobre matérias relacionadas com as atribuições do ministério;
- c) elaborar pareceres e informações sobre os recursos administrativos interpostos para ministro ou para órgão em quem este delegue a decisão dos mesmos;
- d) analisar e prestar informação sobre as propostas de minutas de contratos, de protocolos ou de outros documentos que constituam obrigações para o Estado;
- e) apoiar os órgãos e serviços centrais do ministério no tratamento, na classificação e na organização de legislação, de jurisprudência ou de doutrina com relevância para a prossecução das atribuições do ministério, incluindo os pareceres jurídicos externos, e apoiar a respetiva divulgação;
- f) promover junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, a aplicação uniforme das leis e dos regulamentos, nomeadamente através da divulgação do entendimento jurídico a adotar;
- g) apoiar os serviços do ministério na redação de iniciativas legislativas, de projetos de regulamentos ou de despachos;
- h) estudar, conceber e desenvolver um plano de requalificação dos recursos humanos da Administração Local;
- i) prestar apoio técnico para a realização de ações de formação ou de divulgação pública das políticas, dos programas e da legislação relacionados com as atribuições do ministério;
- j) apoiar a elaboração de comunicados sobre a atividade desenvolvida pelos órgãos e serviços do ministério;
- k) apoiar a organização, produção e edição de boletins, *newsletters* ou quaisquer publicações do ministério;
- l) apoiar a gestão e a atualização dos conteúdos divulgados pelo ministério através da sua página na internet ou das redes sociais;
- m) apoiar as relações protocolares que os membros do Governo, que exerçam funções no âmbito do ministério, estabeleçam com outros órgãos de soberania, parceiros internacionais para o desenvolvimento ou com organizações cívicas, políticas ou religiosas;
- n) realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam

cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 42.º**  
**Direção dos serviços**

A unidade de assessoria técnica é dirigida por um diretor, equiparado a Diretor Nacional, nomeado em comissão de serviço pela comissão da função pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao ministro.

**Seção VII**  
**Administrações municipais e autoridades municipais**

**Artigo 43.º**  
**Definição**

As administrações municipais e as autoridades municipais são os serviços da administração local do Estado que visam assegurar a realização das funções administrativas do Estado ao nível dos municípios e ao nível dos postos administrativos e que dependem hierárquica e organicamente do ministro da administração estatal.

**Artigo 44.º**  
**Competências, organização e funcionamento**

As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento das administrações municipais e das autoridades municipais são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 45.º**  
**Direção dos serviços**

As normas jurídicas relativas ao provimento dos administradores municipais, dos presidentes das autoridades municipais e dos demais dirigentes e chefias das administrações municipais e das autoridades municipais são aprovadas por decreto-lei.

**CAPÍTULO V**  
**SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Artigo 46.º**  
**Enumeração**

O ministério da administração estatal integra as seguintes pessoas coletivas de direito público, no âmbito da sua administração indireta:

- a) o secretariado técnico da administração eleitoral;
- b) o arquivo nacional de Timor-Leste;
- c) o secretariado técnico do programa nacional de desenvolvimento dos sucus.

**Artigo 47.º**  
**Secretaria do técnico da administração eleitoral**

1. O secretariado técnico da administração eleitoral,

abreviadamente denominado STAE, é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, sob a forma de serviço personalizado.

2. O STAE está sujeito à superintendência e tutela do ministro da administração estatal.
3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do STAE são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 48.º**

**Arquivo nacional de Timor-Leste**

1. O arquivo nacional de Timor-Leste, abreviadamente denominado ANTL, é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira, técnica e património próprio.
2. O ANTL está sujeito à superintendência e tutela do ministro da administração estatal.
3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do ANTL são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 49.º**

**Secretariado técnico do programa nacional de desenvolvimento dos sucos**

1. O secretariado técnico do programa nacional de desenvolvimento dos sucos, abreviadamente denominado ST-PNDS, é uma pessoa coletiva de direito público, sob a forma de serviço personalizado, dotada de autonomia administrativa, financeira e técnica e património próprio.
2. O ST-PNDS está sujeito à superintendência e tutela do ministro da administração estatal.
3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do ST-PNDS são aprovadas por decreto-lei.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 50.º**

**Transição de serviços**

1. Transitam para a direção-geral de administração e finanças do ministério da administração estatal os processos, os arquivos, os recursos humanos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos aos extintos serviços:
  - a) da direção-geral de serviços corporativos do ministério da administração estatal;
  - b) da unidade de tecnologias da informação e da comunicação do ministério da administração estatal;

c) do gabinete coordenador das relações com a autoridade da região administrativa especial de Oe-Cusse Ambeno.

2. Transitam para a direção-geral da descentralização administrativa os processos, os arquivos, os recursos humanos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos aos extintos serviços:

- a) da direção-geral da organização urbana;
- b) da unidade técnica de apoio às comissões de revisão técnica de projetos do planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucos.

3. Transitam para as autoridades municipais ou para as administrações municipais com competência territorial sobre a circunscrição administrativa onde se encontrem os recursos humanos, os processos, os arquivos, o mobiliário, os equipamentos e os veículos do Estado afetos aos serviços dos secretariados locais de apoio à instalação dos municípios.

4. Na eventualidade de o número de funcionários e agentes da administração pública, que transitam dos serviços extintos, ultrapassar as necessidades de recursos humanos do serviço recetor, o ministro determina a afetação dos funcionários e agentes excedentários a outros serviços do ministério, em coordenação com a comissão da função pública.

5. Os funcionários e os agentes da administração pública que transitem para os serviços da administração local, nos termos do número anterior, têm direito a receber os suplementos remuneratórios previstos na lei.

**Artigo 51.º**

**Remissões**

1. As referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, à direção-geral de serviços corporativos do ministério da administração estatal ou ao diretor-geral de serviços corporativos do ministério da administração estatal consideram-se feitas, respetivamente à direção-geral de administração e finanças do ministério da administração estatal e ao diretor-geral de administração e finanças do ministério da administração estatal.

2. As referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, à direção-geral da organização urbana ou ao diretor-geral da organização urbana consideram-se feitas, respetivamente à direção-geral da descentralização administrativa e ao diretor-geral da descentralização administrativa.

3. Consideram-se feitas à direção nacional da organização urbana e ao diretor nacional da organização urbana as referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, respetivamente, à:



- a) direção nacional para a higiene e ordem pública ou ao diretor nacional para a higiene e ordem pública;
  - b) direção nacional de toponímia ou ao diretor nacional de toponímia;
  - c) direção nacional para a mobilidade urbana ou ao diretor nacional para a mobilidade urbana.
4. As referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, à unidade técnica de apoio às comissões de revisão técnica de projetos do planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucros consideram-se feitas, à direção nacional do planeamento de desenvolvimento integrado municipal.

**Artigo 52.º**

**Apresentação de requerimentos à administração pública**

1. Os requerimentos dirigidos a órgãos da administração pública que não disponham de serviços na área de residência dos interessados podem ser apresentados na autoridade municipal ou na administração municipal com competência territorial sobre a circunscrição administrativa que abranja a área de residência daqueles, que os encaminham aos órgãos com competência decisória em razão da matéria.
2. Compete ao ministro da administração estatal regulamentar, através de diploma ministerial, o disposto pelo número anterior.

**Artigo 53.º**

**Contratos administrativos interorgânicos e contratos interadministrativos**

1. O ministro da administração estatal, sem prejuízo da prossecução das atribuições lhe incumbem nos termos da lei, celebra com outros órgãos da administração pública os contratos administrativos interorgânicos que se revelem necessários para o aprofundamento do processo de desconcentração administrativa, com o objetivo de aumentar a acessibilidade das populações locais à prestação de bens e serviços públicos.
2. O Estado, por intermédio do ministro da administração estatal ou de órgão com competência delegada para esse efeito, celebra contratos interadministrativos com outras pessoas coletivas públicas, de âmbito local, com o objetivo de lhes delegar a prossecução de atribuições ou o exercício de competências que permitam aumentar a acessibilidade das populações locais à prestação de bens e serviços públicos ou a prestação destes de forma mais efetiva, eficaz ou eficiente.

**Artigo 54.º**

**Logótipo do ministério da administração estatal**

1. É aprovado o logótipo do ministério da administração estatal, cuja representação gráfica consta do Anexo I ao presente diploma e que deste faz parte para todos os efeitos legais.

2. O logótipo do ministério da administração estatal:
  - a) tem uma forma circular que se expande do centro para a periferia, representando a força centrífuga associada ao processo de descentralização administrativa territorial;
  - b) a forma circular encontra-se dividida por treze raios que representam as treze circunscrições administrativas de primeiro escalão;
  - c) os raios da forma circular encontram-se perpendicularmente divididos por circunferências entre si paralelas e que representam as sessenta e cinco circunscrições administrativas e segundo escalão;
  - d) no interior da primeira circunferência encontra-se representado o mapa de Timor-Leste;
  - e) o logótipo é representado nas cores da Bandeira Nacional.

3. O logótipo a que alude o n.º 1 é de uso obrigatório nos documentos oficiais produzidos pelos órgãos ou serviços do ministério da administração estatal, integrados no âmbito da administração direta do Estado.
4. As regras de utilização do logótipo do ministério da administração estatal são aprovadas por diploma ministerial do ministro da administração estatal.

**Artigo 55.º**  
**Regulamentação**

A regulamentação do presente decreto-lei e as normas relativas à organização funcional e ao funcionamento do ministério da administração estatal são aprovadas por diploma ministerial aprovado pelo ministro da administração estatal.

**Artigo 56.º**  
**Revogação**

São revogados:

- a) o Decreto-Lei n.º 12/2015, de 3 de junho;
- b) o Diploma Ministerial n.º 24/2015, de 14 de outubro.

**Artigo 57.º**  
**Entrada em vigor**

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 09 de Janeiro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Vice-Ministro da Administração Estatal e Ministro da Administração Estatal em exercício,

---

**Abílio José Caetano**

Promulgado em 11 / 6 / 2019

Publique-se.

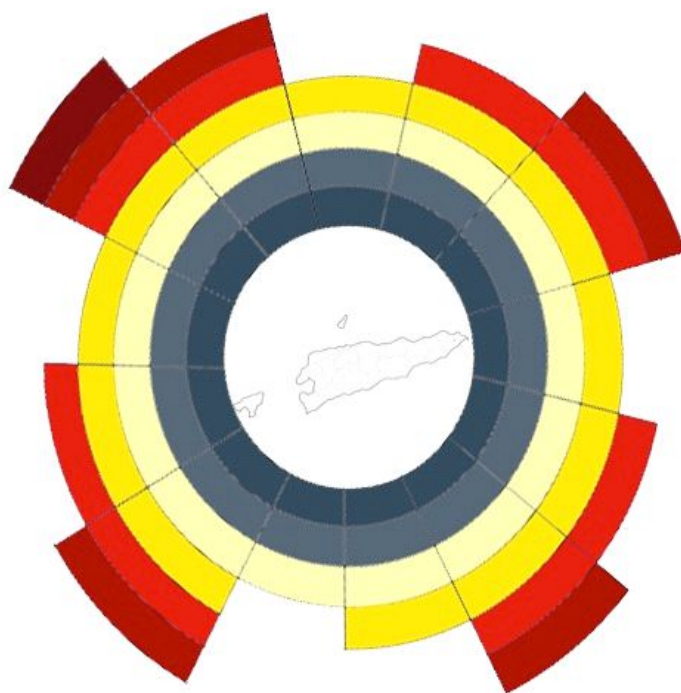
O Presidente da República,

---

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**ANEXO I**  
**(artigo 54.º)**

**LOGÓ TIPO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



**DECRETO-LEI N.º 12/2019**

**de 14 de Junho**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO TURISMO,  
COMÉRCIO E INDÚSTRIA**

O programa do VIII Governo Constitucional continua a dar destaque à necessidade de prosseguir com o processo de desenvolvimento das atividades turísticas, comerciais e industriais implementadas pelos Governos anteriores, o fortalecimento do setor privado da economia e contribuir para a redução da pobreza, lançando assim as bases para a dinamização do processo do desenvolvimento económico do país.

O crescimento económico que o país presenciou nos últimos anos, reclama uma estrutura ministerial mais eficiente e efetiva no apoio direto às atividades dos setores do turismo, do comércio e da indústria.

O Ministério do Turismo, Comércio e Indústria contempla uma estrutura organizacional assente nos organismos e serviços que atuam no domínio das atividades económicas dos sectores do turismo, comércio e indústria, visando desta forma contribuir para a implementação do plano estratégico de desenvolvimento.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do Artigo 115.º da Constituição da República e do do n.º 3 do artigo 29.º e do do n.º 1 do artigo 40.º, ambos, do Decreto-Lei n.º 14/2018 de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente decreto-lei aprova a orgânica do Ministério do Turismo, Comércio e Indústria, abreviadamente designado por MTCL.

**Artigo 2.º  
Natureza e atribuições**

1. O Ministério do Turismo, Comércio e Indústria é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das políticas, definidas e aprovadas pelo Conselho de Ministros para as áreas do turismo, das atividades económicas comerciais e industriais.

2. O Ministério do Turismo, Comércio e Indústria prossegue as seguintes atribuições:

a) Propor políticas e elaborar os projetos de legislação e de regulamentação necessários às suas áreas de tutela;

- b) Conceber, executar e avaliar as políticas do turismo, do comércio e da indústria;
- c) Contribuir para a dinamização da atividade económica, inclusive no que toca à competitividade nacional e internacional;
- d) Apoiar as atividades dos agentes económicos, promovendo as diligências necessárias à valorização de soluções que tornem mais simples e célere a tramitação processual;
- e) Apreciar e licenciar projetos de instalações e de funcionamento de empreendimentos turísticos, comerciais e industriais;
- f) Inspeccionar e fiscalizar as atividades e os empreendimentos turísticos, comerciais e industriais, nos termos da lei;
- g) Manter e administrar um centro de informação e documentação sobre empresas;
- h) Propor a qualificação e a classificação dos empreendimentos industriais, nos termos da legislação aplicável;
- i) Organizar e administrar o registo da propriedade industrial;
- j) Promover as regras internas e internacionais de normalização, metrologia e controlo de qualidade, padrões de medida de unidades e de magnitude física;
- k) Contribuir para a dinamização do setor do turismo e propor medidas e políticas públicas relevantes para seu desenvolvimento;
- l) Estabelecer mecanismos de colaboração e cooperação, com organismos nacionais e internacionais cuja ação vise as áreas de atuação do Ministério, nomeadamente com a Câmara de Comércio e Indústria de Timor-Leste (CCI-TL), Organização Mundial do Comércio, Organização Mundial do Turismo e “Pacific Asia Tourism Organization”;
- m) Apoiar as atividades dos agentes económicos do setor turístico promovendo as diligências necessárias à valorização de soluções que tornem mais simples e célere a tramitação processual do respetivo licenciamento;
- n) Dar parecer sobre pedidos de informação prévia para o estabelecimento de empresas turísticas;
- o) Apreciar, licenciar os projetos de instalações e fiscalizar o funcionamento dos empreendimentos turísticos em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, bem como qualificar e classificar os mesmos;
- p) Superintender, inspeccionar e fiscalizar os jogos sociais e de diversão, máquinas de jogo e jogos tradicionais;
- q) Propor os projetos de legislação e de regulamentação necessários para o exercício da atividade de casino;

- r) Manter e administrar um centro de informação e documentação sobre empresas e atividades do setor turístico;
- s) Suspender e revogar a licença do exercício das atividades turísticas, nos termos da lei;
- t) Elaborar o plano anual de atividades promocionais para o desenvolvimento do turismo com respetiva estimativa de custos;
- u) Implementar e executar a legislação relativa à instalação, licenciamento e verificação das condições de funcionamento dos equipamentos turísticos;
- v) Estabelecer mecanismos de colaboração com outros serviços e organismos governamentais com tutela sobre áreas conexas, nomeadamente os serviços competentes pelo ordenamento e desenvolvimento físico do território, com vista à promoção de zonas estratégicas de desenvolvimento turístico, comercial ou industrial;
- w) Colaborar, com organismos e institutos públicos competentes, na promoção e divulgação de Timor-Leste, junto a investidores e operadores turísticos, assegurando a divulgação da informação necessária.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **Artigo 3.º Direção, Tutela e Superintendência**

1. O MTCI é superiormente dirigido pelo Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, que por ele responde perante o Primeiro-Ministro.
2. O Ministro é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Vice-Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, que o substitui nas suas ausências ou impedimentos.
3. O Vice-Ministro não dispõe de competência própria, excepto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce, em cada caso, a competência que nele for delegada pelo Ministro.
4. Os organismos da Administração indireta do Estado, enumerados no artigo 5.º desta orgânica, sob a tutela e superintendência do Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, prosseguem as suas atribuições de acordo com as orientações superiores do Ministro.

### **Secção I Estrutura Geral**

#### **Artigo 4.º Órgãos e Serviços**

O MTCI prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado e de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta do Estado.

### **Artigo 5.º Administração Direta do Estado**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MTCI, os seguintes serviços centrais:
  - a) A Direção-Geral de Coordenação, Administração, Finanças e Planeamento;
  - b) A Direção-Geral do Turismo;
  - c) A Direção-Geral do Comércio;
  - d) A Direção-Geral da Indústria;
  - e) O Gabinete de Inspeção e de Auditoria Interna;
  - f) O Gabinete de Apoio Técnico e Jurídico;
  - g) A Inspeção-Geral de Jogos.
2. A Direção-Geral de Coordenação, Administração, Finanças e Planeamento integra as seguintes Direções Nacionais:
  - a) A Direção Nacional de Coordenação de Serviços e Planeamento;
  - b) A Direção Nacional de Pesquisa e Estatística;
  - c) A Direção Nacional de Finanças;
  - d) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - e) A Direção Nacional de Aprovisionamento;
  - f) A Direção Nacional de Logística e Património.
3. A Direção-Geral do Turismo integra as seguintes Direções Nacionais:
  - a) A Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico;
  - b) A Direção Nacional de Empreendimentos, Atividades e Produtos Turísticos;
  - c) A Direção Nacional de Promoção Turística e Relações Internacionais.
4. A Direção-Geral do Comércio integra as seguintes Direções Nacionais:
  - a) A Direção Nacional do Comércio Interno;
  - b) A Direção Nacional do Comércio Externo;
  - c) A Direção Nacional de Marketing;
  - d) A Direção Nacional de Regulação Comercial e Proteção de Consumidores.
5. A Direção-Geral da Indústria integra as seguintes Direções Nacionais:

- a) A Direção Nacional do Desenvolvimento Industrial;
  - b) A Direção Nacional da Indústria Manufatureira;
  - c) A Direção Nacional de Apoio e Desenvolvimento a Micro, Pequenas e Médias Empresas.
6. Integra ainda a estrutura do MTCI, a Inspeção-Geral de Jogos, dotada de autonomia técnica e administrativa, mas sob a tutela funcional e superintendência do Ministro.
7. O MTCI integra, ainda, no âmbito da administração direta, um Conselho Consultivo.

**Artigo 6.º**

**Administração Indireta do Estado**

Prosseguem as atribuições do MTCI, sob a tutela e superintendência do respetivo Ministro, os seguintes organismos:

- a) O Centro Logístico Nacional, CLN;
- b) O Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IQTL, IP;
- c) O Centro de Convenções de Díli.

**Artigo 7.º**

**Coordenação dos Serviços**

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

**SECÇÃO II**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO ESTADO**

**SUBSECÇÃO I**

**DIREÇÃO-GERAL DE COORDENAÇÃO,  
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEAMENTO**

**Artigo 8.º**

**Natureza e competências**

1. A Direção-Geral de Coordenação, Administração, Finanças e Planeamento, abreviadamente designada por DGCAFP é o serviço central do MTCI responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do ministério, nomeadamente nas áreas da administração e finanças, dos recursos humanos, do aprovisionamento, da logística, da gestão de projetos, da recolha de dados, da pesquisa e da estatística, da formação e do planeamento, de acordo com o programa do Governo, as políticas e os programas do MTCI e as orientações superiores.
2. Compete à DGCAFP:
- a) Assegurar a coordenação dos serviços do ministério, com vista a uma atuação integrada e uniforme dos procedimentos na elaboração, preparação e execução das atividades anuais e plurianuais, bem como a avaliação dos indicadores de desempenho dos serviços do MTCI;

- b) Definir, articular e formular os instrumentos de planeamento estratégico e operacional do MTCI, bem como dos organismos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro;
- c) Contribuir para a definição e a formulação de políticas públicas relativas à dinamização da atividade económica, em coordenação com as demais direções-gerais do MTCI;
- d) Conduzir estudos para a formulação de políticas públicas relativamente ao desenvolvimento económico, em coordenação com as direções-gerais do MTCI;
- e) Coordenar e elaborar com as demais direções-gerais, os relatórios trimestral e anual das atividades do ministério;
- f) Elaborar e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e programação financeira para os projetos financiados pelo MTCI, designadamente os projetos em regime de parceria público-privadas, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Finanças;
- g) Zelar pelo eficiente planeamento e execução orçamental das direções e demais entidades tuteladas pelo ministério;
- h) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do ministério, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- i) Formular projetos e programas para a formação geral, técnico profissional e especializada dos funcionários do ministério, submetendo-os à aprovação do Ministro;
- j) Zelar pela seguranças, manutenção e conservação património do Estado afeto ao ministério, em colaboração com outros serviços com competência legal neste domínio;
- k) Coordenar e articular com os organismos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro, as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento interno do ministério;
- l) Coordenar e apoiar a implementação de políticas relacionadas com os serviços centrais e com os organismos da administração indireta, no âmbito do ministério;
- m) Apoiar a definição de critérios e de eventuais medidas financeiras de apoio às estruturas empresariais para os setores do turismo, do comércio e da indústria;
- n) Coordenar com outros organismos, legalmente competentes para o efeito, os processos de celebração de contratos-programa para a eventual afetação de concessões, arrendamentos ou subvenções públicas;

- o) Assegurar a transparência dos procedimentos de aprovisionamento e de execução orçamental;
- p) Formular propostas para a construção, a aquisição ou a locação de infraestruturas, de equipamentos e de outros bens necessários à prossecução das atribuições do ministério ou à execução das políticas definidas pelo Ministro;
- q) Manter e atualizar o sítio eletrónico do ministério, apoiar a conectividade da rede de comunicação e garantir a confidencialidade dos dados e registos informáticos, de acordo com a lei;
- r) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento informático da documentação respeitante ao ministério, com especial relevo para os contratos públicos, os acordos internacionais, os protocolos, as informações de empresas e a circulação regular do Jornal da República;
- s) Prestar o apoio necessário à promoção de atividades desenvolvidas no MTCI, através da criação e da manutenção de canais de comunicação que facilitem a sua divulgação;
- t) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género do MTCI;
- u) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 9.º**

**Direção Nacional de Coordenação de Serviços e Planeamento**

1. A Direção Nacional de Coordenação de Serviços e Planeamento, abreviadamente designada por DNCSP, é o serviço da DGCAFP, responsável pela execução das medidas superiormente definidas para as áreas de coordenação de serviços, de estudos e formulação de políticas públicas e de planeamento.
2. Compete à DNCSP:
  - a) Promover as necessárias interligações entre as direções responsáveis pelo planeamento, pelos estudos e pelas iniciativas que envolvam a participação conjunta dos serviços do ministério;
  - b) Assegurar o cumprimento das orientações, das normas e dos prazos para os trabalhos de preparação ou de execução de estudos, de projetos e de relatórios do MTCI;
  - c) Assegurar a execução da política económica do MTCI, através da definição de estratégias e de instrumentos de implementação das políticas do turismo, do comércio e da indústria, potencialmente geradores de ganhos de produtividade e de competitividade;
  - d) Avaliar o impacto económico de programas ou projetos

de investimento suscetíveis de serem apoiadas pelo Estado através do MTCI ou de organismos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro;

- e) Acompanhar a evolução da economia nacional e internacional e, fazer previsões a curto e médio prazos para os setores do turismo, do comércio e da indústria na perspetiva de especialização e da competitividade internacional da economia nacional;
- f) Apoiar o Ministro no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e tutela do mesmo, nomeadamente através da elaboração de informações, relatórios ou recomendações, especialmente quanto aos protocolos, aos acordos e às convenções internacionais que as mesmas se proponham celebrar;
- g) Analisar e dar parecer sobre o estabelecimento de parcerias internacionais no âmbito das atribuições prosseguidas pelo MTCI, analisando a respetiva relação custo-benefício para o país;
- h) Coordenar com as outras direções na elaboração do plano estratégico e operacional das atividades do ministério;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 10.º**

**Direção Nacional de Pesquisa e Estatística**

1. A Direção Nacional de Pesquisa e Estatística, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço da DGCAFP, responsável pela execução das medidas superiormente definidas para as áreas de pesquisa e da estatística.
2. Compete à DNPE:
  - a) Promover, coordenar e executar estudos de situação, global e setorial, com vista à formulação de medidas e políticas relevantes para as áreas de intervenção do ministério;
  - b) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais, para a recolha e tratamento de dados relativos à atividade económica nas áreas do turismo, do comércio e da indústria, dos agentes económicos e sociais;
  - c) Realizar sondagens e estudo de casos em matéria económica;
  - d) Assegurar a análise de informação estatística relevante para a esfera de atuação do ministério, em coordenação com os serviços da Direção-Geral de Estatística do Ministério das Finanças;
  - e) Conceber, implementar e gerir um sistema estruturado de informação económica para uso do MTCI e para a divulgação externa, sempre que apropriado;

- f) Assegurar a resposta a pedidos, internos ou externos de informação;
- g) Definir e implementar um sistema integrado de indicadores de estatística na área económica, designadamente dos setores do turismo, do comércio e da indústria, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Finanças;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

1. A Direção Nacional de Finanças, abreviadamente designada por DNF, é o serviço da DGCAFP, responsável pela execução das medidas superiormente definidas para as áreas da programação e execução orçamental e da contabilidade pública.
2. Compete à DNF:
  - a) Zelar pela eficiente execução das dotações orçamentais do ministério;
  - b) Assegurar a transparência dos procedimentos de execução das despesas e de arrecadação das receitas públicas a cargo do ministério;
  - c) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento anual do ministério;
  - d) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos funcionários do ministério nos eventos nacionais e internacionais;
  - e) Apoiar a definição de critérios e de medidas financeiras de apoio às estruturas empresariais para os setores do turismo, do comércio e da indústria, de acordo com o orçamento e em colaboração com outros serviços públicos relevantes;
  - f) Coordenar o processo de elaboração dos contratos e programas que se destinem à eventual concessão de subvenções públicas cujo pagamento tenha contrapartida nas dotações orçamentais do MTCI;
  - g) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que o mesmo tenha direito;
  - h) Participar na publicação e na divulgação de informações oficiais relacionadas com as áreas de interesse do ministério;
  - i) Sistematizar e padronizar os procedimentos administrativos do ministério que estejam relacionados com as atividades de programação ou de execução orçamental ou com a contabilidade pública;

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

**Artigo 12.º**  
**Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGCAFP, responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, a gestão e a qualificação dos recursos humanos.
2. Compete à DNRH:
  - a) Garantir a boa gestão dos recursos humanos do MTCI;
  - b) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas superiormente;
  - c) Estabelecer procedimentos uniformes para o registo e a aprovação de substituições, de transferências, de faltas, de licenças, de subsídios e de pagamento dos suplementos remuneratórios;
  - d) Assegurar a coordenação das atividades do ministério, em matéria de recursos humanos, com a Comissão da Função Pública;
  - e) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do ministério;
  - f) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
  - g) Submeter mensalmente à Direção Nacional de Administração e Finanças o mapa de pessoal e do qual constem todas as alterações à afetação do pessoal;
  - h) Elaborar os registos estatísticos relativos aos recursos humanos do ministério;
  - i) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género no MTCI;
  - j) Coordenar a elaboração da proposta do mapa de pessoal do MTCI em colaboração com os diretores nacionais;
  - k) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com os demais serviços do ministério;
  - l) Gerir as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do ministério, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - m) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos, e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos;

- n) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes do ministério, os recursos humanos do MTCI, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
- o) Aconselhar os órgãos do ministério em matéria de condições de emprego, de transferências de pessoal e de quaisquer políticas de gestão de recursos humanos, bem como garantir a disseminação das mesmas;
- p) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MTCI;
- q) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores contratados a termo certo, na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão e distribuição de tarefas e o necessário desenvolvimento de aptidões;
- r) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da Função Pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito ou disciplinares e proceder à instrução dos mesmos, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- s) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 13.º**

##### **Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, adiante designada por DNA, é o serviço da DGCAFP, responsável pela execução dos procedimentos de aprovisionamento e pela gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do MTCI.
2. Compete à DNA:
  - a) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, de aprovisionamento do ministério, sem prejuízo das competências próprias do CLN;
  - b) Delinear as estratégias e os instrumentos de política de aprovisionamento setorial, potencialmente geradores de ganhos de produtividade e de competitividade;
  - c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e que inclua uma projeção das futuras necessidades do ministério;
  - d) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do ministério;

- e) Elaborar e fornecer informações e indicadores, de base estatística, sobre as atividades de aprovisionamento, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças;
- f) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 14.º**

##### **Direção Nacional de Logística e Património**

1. A Direção Nacional de Logística e Património, adiante designada por DNLP, é o serviço da DGCAFP, responsável pelas operações de apoio logístico aos órgãos e serviços do MTCI, bem como pela segurança, manutenção e conservação das instalações em que se encontrem instalados órgãos ou serviços deste.
2. Compete à DNLP:
  - a) Zelar pelo património do ministério, em colaboração com os serviços pertinentes, incluindo a gestão dos armazéns públicos e a respetiva logística, sem prejuízo das competências próprias do CLN;
  - b) Garantir a boa administração dos recursos materiais e patrimoniais do MTCI, bem como a gestão do património do Estado afeto ao ministério, incluindo a frota de veículos;
  - c) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, a limpeza e a conservação das instalações, sem prejuízo das atribuições do Ministério do Interior;
  - d) Executar as atividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e de informática;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Subsecção II**

##### **Direção-Geral do Turismo**

#### **Artigo 15.º**

##### **Natureza e competências**

1. A Direção-Geral do Turismo, abreviadamente designada por DGT, é o serviço central do MTCI, responsável pela implementação e orientação das políticas superiormente definidas para o setor do turismo, bem como pela emissão de pareceres técnicos ao Ministro em matéria de política de turismo, visando a promoção do desenvolvimento de um ambiente institucional mais favorável à competitividade e à inovação empresarial do setor.
2. Compete à DGT:
  - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de turismo de acordo com o programa do Governo e com as orientações do Ministro;
  - b) Conceber, executar e avaliar a política nacional do



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

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

#### **Artigo 16.º**

##### **Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico**

1. A Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico,

abreviadamente designada por DNDT, é o serviço da DGT, responsável por conceber, planear em coordenação com a direção responsável pelo planeamento, executar e avaliar a política do desenvolvimento do setor turístico, com vista ao fortalecimento, à qualificação e à modernização deste.

2. Compete à DNDT:

- a) Preparar e apresentar o plano de atividades do ministério, em coordenação com os demais serviços;
- b) Coordenar o processo de planeamento, de seleção e de execução de políticas e estratégias do ministério de apoio e de gestão turística;
- c) Identificar as zonas do território com interesse e potencialidade turística;
- d) Prestar assessoria técnica na elaboração e desenvolvimento de programas e legislação do sector do turismo;
- e) Acompanhar os trabalhos de atualização do plano de desenvolvimento turístico e dos planos setoriais;
- f) Elaborar e supervisionar toda a informação impressa ou eletrónica destinada à promoção do turismo nacional;
- g) Elaborar os planos e a estratégia de turismo comunitário;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 17.º**

##### **Direção Nacional de Empreendimentos, Atividades e Produtos Turísticos**

1. A Direção Nacional de Empreendimentos, Atividades e Produtos Turísticos, abreviadamente designada por DNEAPT, é o serviço da DGT, responsável por apoiar e dinamizar as iniciativas do setor empresarial, público e privado, com vista à valorização das potencialidades turísticas.

2. Compete à DNEAPT:

- a) Organizar, coordenar e tomar as iniciativas e as medidas necessárias para a realização dos eventos que incumba ao ministério levar a efeito;
- b) Propor medidas de qualificação dos estabelecimentos turísticos e apoiar as suas atividades regionais e locais;
- c) Promover e apoiar a divulgação dos produtos locais, designadamente, nos setores do artesanato, da gastronomia, do desporto e do lazer, em cooperação com outros organismos públicos e privados;
- d) Regulamentar as atividades de prestação de serviços turísticos de modo a garantir índices de qualidade, de salubridade e de idoneidade profissional satisfatórios;

- e) Propor critérios para a atribuição de certificados e de louvores de mérito às empresas que operem no setor do turismo, designadamente, nos setores de hotelaria, de restauração e de lazer;
- f) Apoiar a gestão e administração dos *food courts* e pousadas do Estado;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 18.º**

**Direção Nacional de Promoção Turística e Relações Internacionais**

- 1. A Direção Nacional de Promoção Turística e Relações Internacionais, abreviadamente designada por DNPTRI, é o serviço da DGT responsável pelo apoio aos órgãos do ministério no âmbito de negociações de natureza bilateral ou multilateral em que os mesmos intervenham no plano internacional e das decisões que tomem no quadro das organizações internacionais nomeadamente para a divulgação e promoção do turismo nacional.
- 2. Compete à DNPTRI:
  - a) Assegurar a gestão do Centro de Informação Turística;
  - b) Propor iniciativas e ações de cooperação internacional na área do turismo, em coordenação com o MNEC, e com os adidos do MTCI junto das missões diplomáticas;
  - c) Coordenar a organização de feiras e de exposições em território nacional e no estrangeiro, nos termos definidos superiormente;
  - d) Propor a adesão a organizações regionais e internacionais de turismo;
  - e) Participar ativamente nos trabalhos das organizações internacionais de turismo em que Timor-Leste seja parte ou observador e reportar superiormente;
  - f) Apoiar o setor privado na divulgação turística de Timor-Leste no estrangeiro;
  - g) Executar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinações superior.

**Subsecção III**

**Direção-Geral do Comércio**

**Artigo 19.º**

**Natureza e competências**

- 1. A Direção-Geral do Comércio, abreviadamente designada por DGC, é o serviço central do MTCI, responsável pela implementação e pela gestão das políticas superiormente definidas para o comércio, interno e externo, e para os serviços, bem como pelo licenciamento, visando a promoção e o desenvolvimento de um ambiente institucional mais favorável à competitividade e à inovação empresarial.

2. Compete à DGC:

- a) Propor, executar e avaliar a política do setor comercial, dos serviços e do respetivo licenciamento;
- b) Contribuir para a dinamização da atividade comercial, inclusive no que toca à competitividade interna e à participação institucional organizada, dos agentes económicos que operam no setor comercial e dos serviços;
- c) Coordenar com os outros organismos, designadamente com a CLN, a execução da política de intervenção nos preços estabelecida no Decreto-Lei n.º 29/2011, de 20 de julho, que criou os mecanismos de formação dos preços de produtos considerados essenciais;
- d) Dinamizar, em coordenação com o Ministério das Finanças e as entidades relevantes, o funcionamento da Comissão Nacional para a Facilitação do Comércio (CONFAC);
- e) Propor a elaboração de legislação sobre propriedade industrial em coordenação com a Direção-Geral da Indústria e as outras entidades relevantes;
- f) Propor a nomeação de adidos comerciais em coordenação com as entidades relevantes;
- g) Monitorizar e vistoriar, em colaboração com os serviços inspetivos, as atividades comerciais e de serviços, avaliando os efeitos nas políticas do Governo;
- h) Prestar apoio técnico na elaboração e no desenvolvimento de programas e legislação pertinentes nas áreas do comércio, dos serviços e do respetivo licenciamento;
- i) Propor, em coordenação com os outros organismos, medidas e políticas públicas relevantes para o desenvolvimento económico, incluindo as relativas à regulação do mercado;
- j) Apoiar as atividades dos agentes económicos do setor comercial e de serviços e coordenar com o SERVE as diligências necessárias à valorização de soluções que tornem mais simples e célere a tramitação processual;
- k) Dar parecer sobre pedidos de informação prévia, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades, para o estabelecimento de empresas comerciais;
- l) Analisar, dar parecer e formular recomendações sobre projetos de instalações e de funcionamento de empreendimentos comerciais;
- m) Propor a eventual criação de comissões reguladoras do mercado com vista à sua regulação, se justificado e quando tal intervenção seja fundamentada;
- n) Administrar e manter atualizada uma base de dados de informações e de documentação comercial;
- o) Estudar e acompanhar as questões relativas ao

comércio internacional, no âmbito de organizações internacionais ou regionais;

- p) Apoiar os órgãos do ministério nas negociações e decisões em instâncias internacionais, nas áreas sob a sua tutela, de maneira a adequá-las aos interesses da política económica nacional;
- q) Emitir certificado de origem dos produtos de exportação, enquanto tal função não for plenamente assegurada por uma estrutura organizada e reconhecida pelo Estado;
- r) Propor medidas preventivas para salvaguardar que as mercadorias importadas respeitem os padrões nacionais definidas pelo Governo;
- s) Propor a qualificação e a classificação dos empreendimentos comerciais, tendo em conta a perigosidade dos mesmos;
- t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 20.º**

##### **Direção Nacional do Comércio Interno**

1. A Direção Nacional do Comércio Interno, abreviadamente designada por DNCI, é o serviço da DGC, responsável pela promoção e execução das políticas de desenvolvimento do setor comercial e dos serviços, bem como por assegurar os procedimentos de licenciamento das atividades económicas no âmbito de atuação do MTCI, em colaboração com as entidades legalmente competentes nos termos definidos pelo Ministro.
2. Compete à DNCI:
  - a) Propor, executar e avaliar a política do comércio interno;
  - b) Fiscalizar e inspecionar as atividades económicas, nos termos da lei;
  - c) Cadastrar e vistoriar as atividades comerciais objeto de licenciamento, nos termos da lei;
  - d) Prestar assessoria técnica na elaboração e no desenvolvimento de programas e legislação pertinentes, incluindo a regulamentação de condições específicas de segurança, de higiene e de localização de estabelecimentos;
  - e) Analisar e propor medidas para a regulamentação da atividade comercial, incluindo as relativas ao abastecimento público e à regulação do mercado;
  - f) Supervisionar, entre outras, as prestadoras de serviços que exercem atividades publicitárias, aluguer de automóveis sem condutor, agências de viagem ou de documentação, os spas e os cabeleireiros, sem prejuízo das atribuições da Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, IP;

- g) Apoiar as atividades dos agentes económicos do setor comercial e promover simplificação e celeridade dos procedimentos e dos processos administrativos relativos aos licenciamentos setoriais, designadamente as vistorias prévias aos empreendimentos comerciais e industriais;
- h) Gerir e manter atualizada uma base de dados com informação sobre a capacidade técnica e financeira dos fornecedores do ministério, em coordenação com a Direção Nacional de Aprovisionamento;
- i) Analisar, dar parecer e recomendações sobre os projetos de instalações e de funcionamento de empreendimentos comerciais;
- j) Administrar e manter atualizada uma base de dados, de informação e de documentação comercial;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 21.º**

##### **Direção Nacional do Comércio Externo**

1. A Direção Nacional do Comércio Externo, abreviadamente designada por DNCE, é o serviço da DGC, responsável pela regulamentação e pela execução das políticas de desenvolvimento do comércio externo e, bem assim, assegurar a coordenação das relações internacionais no âmbito da atuação do MTCI, com as entidades competentes, nos termos definidos pelo Ministro.
2. Compete à DNCE:
  - a) Estudar e acompanhar as questões relativas ao comércio internacional, nomeadamente as propostas e projetos de normas internacionais em discussão no âmbito de organizações internacionais de âmbito global ou regional;
  - b) Contribuir para a definição da posição de Timor-Leste nas negociações bilaterais e multilaterais realizadas sob a égide da Organização Mundial do Comércio, bem como a negociação de acordos de comércio livre, articulando a posição do MTCI, nos termos do n.º 1;
  - c) Participar nas comissões e grupos de trabalho constituídos no quadro das organizações internacionais, sempre que tal se revelar útil para a prossecução das atribuições do MTCI em matéria de comércio externo;
  - d) Promover a implementação de medidas de simplificação e de desburocratização dos procedimentos administrativos relativos à realização do comércio externo, em colaboração com a TradeInvest, IP e os ministérios relevantes;
  - e) Diligenciar e promover protocolos de cooperação com o Banco Central, com os serviços aduaneiros e estatísticos, com vista à monitorização da evolução do comércio externo;

- f) Emitir certificado de origem dos produtos para exportação;
- g) Administrar e manter atualizada uma base de dados, de informação e de documentação relacionadas com o comércio externo e promover a divulgação dos mesmos, de acordo com os temas superiormente definidos;
- h) Realizar ações de formação dos recursos humanos do ministério em matéria de comércio externo, em coordenação com a Direção Nacional de Recursos Humanos;
- i) Tomar as medidas preventivas necessárias para salvaguardar que as mercadorias importadas respeitem os padrões nacionais estabelecidos em matéria de normalização e metrologia;
- j) Apoiar o Governo nas negociações e decisões em instâncias internacionais nas áreas da sua responsabilidade, de maneira a adequá-las aos interesses da política nacional, quando para isso for solicitada;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 22.º**

**Direção Nacional de Marketing**

1. A Direção Nacional de Marketing, abreviadamente designada por DNM, é o serviço da DGC, responsável pela promoção, divulgação e valorização dos mercados e dos produtos nacionais.
2. Compete à DNM:
  - a) Contribuir para a dinamização e promoção da atividade de comercialização, de prestação de serviços empresariais e de participação institucional e organizada, dos agentes económicos que operam no sector, designadamente através da celebração de protocolos de cooperação, ações de formação e da realização de eventos que promovam a troca de experiências neste domínio;
  - b) Apoiar as atividades dos agentes económicos na valorização de soluções que tornem os produtos nacionais mais apelativos para os consumidores e mais competitivos nos mercados nacional e internacional;
  - c) Apoiar as atividades e os projetos que contribuam para a formação de quadros especializados no setor de prestação de serviços privados de apoio à qualidade e à apresentação dos produtos timorenses;
  - d) Prestar assessoria técnica na elaboração e no desenvolvimento de programas e de atos normativos sobre as condições específicas de certificação, segurança, higiene e localização de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
  - e) Promover a internacionalização e a qualidade dos serviços prestados à população;

- f) Coordenar a organização de feiras e de exposições nacionais e no estrangeiro, nos termos definidos superiormente;
- g) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 23.º**

**Direção Nacional de Regulação Comercial e Proteção de Consumidores**

1. A Direção Nacional de Regulação Comercial e Proteção de Consumidores, abreviadamente designada por DNRCPC é o serviço da DGC, responsável por colaborar com a AIFAESA. IP. na execução de serviços de inspeção e fiscalização, para promover a defesa e proteção dos consumidores nos termos da lei e assegurar as medidas de intervenção nos preços e a regulação dos mercados, bem como assegurar a coordenação destas atribuições com as entidades competentes nos termos definidos pelo presente diploma e nas condições estabelecidas pelo Ministro.
2. Compete à DNRCPC:
  - a) Propor as medidas de regulação das atividades económicas nos domínios do turismo, comércio e indústria;
  - b) Assegurar um sistema de indicadores de preços no mercado, designadamente dos bens essenciais sujeitos a regimes de preços ou de abastecimento público e assegurar o arquivo e conservação dos dados recolhidos e que se encontrem relacionados com aqueles indicadores;
  - c) Coordenar com os outros organismos nacionais, designadamente com o CLN, a execução da política de intervenção nos preços de produtos considerados essenciais em conformidade com o Decreto-lei n.º 29/2011, de 20 de julho;
  - d) Colaborar com a AIFAESA. IP. e com outras entidades relevantes na execução de serviços de inspeção e de fiscalização, para promover a defesa dos consumidores nos termos da lei;
  - e) Propor as medidas preventivas para salvaguardar que as mercadorias importadas respeitem os padrões nacionais de consumo legalmente em vigor;
  - f) Propor medidas para a defesa dos direitos dos consumidores em coordenação com os institutos públicos e as associações de defesa dos consumidores;
  - g) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Subsecção IV**

**Direção-Geral da Indústria**

**Artigo 24.º**

**Natureza e competência**

1. A Direção-Geral da Indústria, abreviadamente designada

DGI, é o serviço central do MTCI, responsável pela implementação e pela gestão das políticas superiormente definidas para as áreas industriais, que visam a promoção e o desenvolvimento de um ambiente institucional mais favorável à competitividade e à inovação empresarial, incluindo a proteção da propriedade industrial, bem como propor, executar e avaliar a política nacional do setor das micro, pequenas e médias empresas.

2. Compete à DGI:

- a) Propor, executar e avaliar a política industrial;
- b) Contribuir para a dinamização do setor industrial, inclusive no que toca à competitividade interna e à participação institucional organizada dos agentes económicos que operam no setor;
- c) Apreciar e licenciar os projetos de instalação e de funcionamento de empreendimentos industriais, incluindo os projetos apresentados ao abrigo da legislação sobre investimentos;
- d) Regulamentar as atividades industriais;
- e) Autorizar, cadastrar, monitorizar e inspecionar, em colaboração com outros serviços legalmente competentes, as atividades, as instalações industriais e os centros de processamento que vierem a ser criados, bem como avaliar os efeitos das políticas do Governo;
- f) Estudar e acompanhar as questões relativas aos setores da indústria, no âmbito das organizações internacionais ou regionais;
- g) Apoiar o Governo nas negociações e decisões em instâncias internacionais, nas áreas sob a sua responsabilidade, de maneira a adequá-las aos interesses da política económica nacional;
- h) Propor a qualificação e a classificação dos empreendimentos industriais tendo em conta a perigosidade dos mesmos;
- i) Organizar e gerir os registos de propriedade industrial, designadamente de proteção de marcas e patentes;
- j) Acompanhar e apoiar as estratégias de integração do ambiente nas políticas industriais;
- k) Formular políticas de apoio à promoção e ao desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas, bem como a implementação de incubadoras para esses tipos de empresas em Timor-Leste;
- l) Conceber, executar e avaliar a política de apoio ao desenvolvimento das micro, pequenas e médias empresas, em coordenação com as outras instituições relevantes;
- m) Apoiar a formação e a organização de micro, pequenas e médias empresas em coordenação com o Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial;

- n) Promover o empreendedorismo, a competitividade e a inovação empresarial para o desenvolvimento sustentável de micro, pequenas e médias empresas;
- o) Preparar os relatórios anuais sobre as operações da Direção-Geral;
- p) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 25.º**

**Direção Nacional do Desenvolvimento Industrial**

1. A Direção Nacional do Desenvolvimento Industrial, adiante designada por DNDI, é o serviço da DGI, responsável pela elaboração e pela execução dos programas relativos ao desenvolvimento industrial.
2. Compete à DNDI:
  - a) Propor e implementar os programas de desenvolvimento industrial;
  - b) Identificar as zonas estratégicas de instalação de parques industriais e empresariais;
  - c) Propor a política industrial e os atos normativos para a sua execução;
  - d) Implementar, em coordenação com os ministérios relevantes, a construção de infraestruturas necessárias para a instalação de parques industriais e empresariais;
  - e) Promover a criação de empresas, designadamente a construção e a gestão de centros de incubação de empresas;
  - f) Implementar o desenvolvimento de parques industriais, de acordo com o Quadro Nacional de Planeamento;
  - g) Implementar o projeto do Parque Industrial de Tíbar;
  - h) Coordenar com as entidades relevantes para a construção, a promoção e o desenvolvimento de infraestruturas e equipamentos dos parques industriais;
  - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 26.º**

**Direção Nacional da Indústria Manufatureira**

1. A Direção Nacional da Indústria Manufatureira, abreviadamente designada por DNIM, é o serviço da DGI, responsável pela promoção, pela regulamentação e pela execução das políticas de desenvolvimento das indústrias de bens intermédios, de transformação de matéria-prima para a construção de máquinas e de outros bens de capital para as indústrias.
2. Compete à DNIM:
  - a) Apoiar, classificar e regulamentar as indústrias mecânicas;

- b) Promover o desenvolvimento da atividade industrial de apoio à construção civil;
- c) Apoiar e regulamentar as agroindústrias, designadamente as agroalimentares, as cafeeiras e as agroquímicas, em concertação com o Ministério da Agricultura e Pescas;
- d) Apoiar, classificar e regulamentar as indústrias de bens de consumo;
- e) Apoiar, classificar e regulamentar a indústria alimentar, em concertação com os serviços do Ministério da Saúde;
- f) Regulamentar as atividades de apoio às empresas da indústria manufatureira ou às suas subsidiárias, através da celebração de protocolos de apoio técnico-financeiro;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 27.º**

**Direção Nacional de Apoio e Desenvolvimento a Micro, Pequenas e Médias Empresas**

1. A Direção Nacional de Apoio e Desenvolvimento a Micro, Pequenas e Médias Empresas, abreviadamente designada por DNADMPME, é o serviço da DGI, responsável pela pesquisa e pelo desenvolvimento da política nacional do setor das micro, pequenas e médias empresas.
2. Compete à DNADMPME:
  - a) Programar, organizar e avaliar os resultados de estudo e de inquéritos relacionados com o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas;
  - b) Apresentar publicamente e implementar os resultados e recomendações decorrentes dos estudos e inquéritos realizadas em matéria de desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas;
  - c) Realizar estudos comparativos nas áreas das micro, pequenas e médias empresas;
  - d) Proceder à recolha de dados estatísticos relativos às micro, pequenas e médias empresas de Timor-Leste, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Finanças;
  - e) Formular propostas das políticas de apoio à promoção e ao desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas em Timor-Leste;
  - f) Realizar o acompanhamento e o aconselhamento técnico às micro, pequenas e médias empresas;
  - g) Elaborar os manuais de procedimentos para a criação de micro, de pequenas e de médias empresas;
  - h) Conceber, executar e avaliar a política de apoio ao

desenvolvimento das micro, pequenas e médias empresas, em coordenação com as outras instituições relevantes;

- i) Apoiar a criação e a organização de micro, pequenas e médias empresas;
- j) Promover o empreendedorismo, a competitividade e a inovação empresarial para o desenvolvimento sustentável das micro, pequenas e médias empresas;
- k) Promover os programas e as ações de apoio à recuperação e à revitalização empresarial das micro, pequenas e médias empresas nacionais;
- l) Efetuar a monitorização e a avaliação das atividades das micro, pequenas e médias empresas;
- m) Definir as políticas cadastrais das micro, pequenas e médias empresas;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Subsecção V**

**Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna**

**Artigo 28.º**

**Natureza, competências e direção**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna é o serviço central do MTCI responsável pela realização de inspeções e de auditorias ao funcionamento dos serviços do ministério e às pessoas coletivas públicas sob a superintendência e tutela do Ministro.
2. Compete ao Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna:
  - a) Promover a adoção de boas práticas em matéria de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais do ministério;
  - b) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos, sindicâncias e auditorias de natureza disciplinar, administrativa e financeira aos serviços do ministério e aos organismos autónomos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - c) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial realizada pelos serviços do ministério e dos organismos autónomos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro;
  - d) Fiscalizar e auditar os procedimentos e os processos administrativos de arrecadação de receita e de execução da despesa pública por parte dos serviços e dos organismos autónomos sujeitos à tutela e superintendência do Ministro;
  - e) Propor medidas de correção aos procedimentos e processos administrativos e financeiros com do MTCI

e dos organismos autónomos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro;

- f) Receber, investigar e responder às reclamações dos cidadãos, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos inspetivos ou de provedoria;
- g) Propor ao Ministro medidas de prevenção e de investigação à má administração, corrupção, conluio e nepotismo, incluindo ações de controlo e formação dos recursos humanos nos serviços do MTCI e nos organismos autónomos sujeitos ao Ministro;
- h) Quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna é dirigido por um Inspetor, coadjuvado por um Subinspetor, equiparados para efeitos salariais, a Diretor-Geral e Diretor Nacional, respetivamente, e nomeados nos termos do regime de cargos de direção e de chefia da administração pública.

4. O Inspetor está diretamente subordinado ao Ministro.

#### **Subsecção VI**

#### **Gabinete de Apoio Técnico e Jurídico**

#### **Artigo 29.º**

#### **Natureza, competências e direção**

- 1. O Gabinete de Apoio Técnico e Jurídico é uma unidade de apoio aos órgãos e serviços do ministério, para as áreas de coordenação e elaboração de estudos relacionados com as atividades económicas, administração, planeamento, pesquisa e direito.
- 2. Compete ao Gabinete de Apoio Técnico e Jurídico:
  - a) Apoiar o processo de desenvolvimento dos instrumentos de planeamento estratégico e operacional do MTCI bem como os dos organismos autónomos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro;
  - b) Apoiar a definição e formulação de políticas públicas relativas à dinamização da atividade económica;
  - c) Apoiar e promover a comunicação e a partilha de informação entre os órgãos e serviços do ministério, no âmbito dos processos de planeamento;
  - d) Avaliar o impacto económico dos projetos de investimento suscetíveis de serem apoiados pelo MTCI;
  - e) Apoiar o Ministro no acompanhamento das atividades dos organismos autónomos sujeitos à sua superintendência e tutela, nomeadamente através da formulação de recomendações relativas a protocolos, a acordos e às convenções internacionais em que o MTCI intervenha ou se proponha intervir;
  - f) Propor ao Ministro a elaboração de diplomas legais ou de instruções, bem como promover sessões de

esclarecimento de matérias relacionadas com as atribuições do MTCI e justificadas pela sua necessidade, oportunidade e adequação;

- g) Prestar assessoria permanente ao Ministro, verificar a conformidade de atos, regulamentos e contratos, em que o mesmo intervenha, como quadro jurídico em vigor;
- h) Apoiar o processo de formulação de políticas setoriais, garantindo a sua legalidade;
- i) Emitir pareceres jurídicos sobre as propostas de natureza jurídica, formuladas por entidades, nacionais e estrangeiras, nomeadamente contratos, protocolos, acordos de adesão ou regulamentos;
- j) Outras funções técnicas e jurídicas que lhes sejam solicitadas pelo Ministro.

3. O Gabinete de Apoio Técnico e Jurídico é chefiado por um Coordenador, equiparado para efeitos salariais a Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.

#### **Secção VII**

#### **Inspeção-Geral de Jogos**

#### **Artigo 30.º**

#### **Natureza, direção e estatuto**

- 1. A Inspeção-Geral de Jogos, abreviadamente designadas por IGJ, é um serviço dotado de autonomia técnica e administrativa, responsável por assegurar a execução da política governamental nos domínios da exploração dos jogos sociais e de diversão, de fortuna ou azar e outros jogos autorizados, incluindo apostas mútuas e lotarias, bem como dos locais afetos à exploração dos mesmos.
- 2. A IGJ é dirigida por um Inspetor de Jogos, coadjuvado por três Subinspetores equiparados, para todos os efeitos legais, respetivamente, a Diretor-Geral e a Diretores Nacionais e nomeados nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública.
- 3. O Inspetor está diretamente subordinado ao Ministro e os Subinspetores estão diretamente subordinados ao Inspetor.
- 4. A IGJ rege-se por estatuto próprio aprovado por decreto do Governo.

#### **SECÇÃO III**

#### **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO ESTADO**

#### **Artigo 31.º**

#### **Centro Logístico Nacional**

- 1. O Centro Logístico Nacional (CLN), abreviadamente designado por CLN, é um estabelecimento público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia técnica e administrativa, responsável por dar resposta às

necessidades logísticas do Estado, conferindo maior eficácia às operações de abastecimento público e compra do produto local, segurança alimentar, de intervenção integrada do Estado a nível da regulação dos preços de bens essenciais alimentares e de construção de obras públicas.

2. O CLN rege-se por Estatuto próprio aprovado por decreto-lei.

**Artigo 32.º**

**Instituto para a Qualidade de Timor-Leste**

1. O Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, abreviadamente designado por IQTL, é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa e financeira e património próprio.
2. O IQTL, IP é a entidade reguladora nacional de qualificação, normalização e metrologia e é responsável por implementar e gerir o sistema nacional de qualidade e outros sistemas de qualificação regulamentar que lhe forem conferidos por lei, promover e coordenar atividades que visem contribuir para demonstrar a credibilidade da ação dos agentes económicos, bem como desenvolver ações necessárias à sua função de laboratório nacional de metrologia.
3. O IQTL rege-se por Estatuto próprio aprovado por decreto-lei.

**Artigo 33.º**

**Centro de Convenções de Díli**

1. O Centro de Convenções de Díli, abreviadamente designado por CCD, é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira e com património próprio.
2. O CCD rege-se por Estatuto a aprovar por decreto-lei.
3. Até à entrada em vigor do diploma a que alude o número anterior, a organização e o funcionamento do CCD conformam-se com as normas constantes do regulamento administrativo que se encontre em vigor na data de publicação do presente decreto-lei.
4. A gestão do CCD incumbe a um Administrador, equiparado a Diretor Nacional, para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime de cargos de direção e de chefia da administração pública.
5. O Administrador do CCD está diretamente subordinado ao Ministro.

**Secção VI**  
**Órgão Consultivo**

**Artigo 34.º**  
**Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro responsável pela avaliação periódica das atividades do MTCI.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Apoiar o Ministro na conceção e na coordenação de políticas e programas a implementar pelo ministério;
- b) Analisar, periodicamente, os resultados alcançados e propor medidas para a melhoria dos serviços;
- c) Promover o intercâmbio de experiências e de informações entre todos os órgãos e serviços do MTCI e os organismos autónomos sujeitos à superintendência e tutela do Ministro;
- d) Analisar os diplomas legislativos de interesse para o MTCI ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos;
- e) Dar parecer sobre os demais assuntos que para o efeito lhe sejam submetidos pelo Ministro.

3. O Conselho Consultivo é composto pelo (s):

- a) Ministro, que ao mesmo preside;
- b) Vice-Ministro;
- c) Diretores-Gerais e equiparados;
- d) Auditor;
- e) Inspetor.

4. O Ministro, quando entender conveniente, pode convidar outras entidades a participarem na reunião do Conselho Consultivo.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Ministro.

6. As normas relativas à organização e ao funcionamento do Conselho Consultivo são aprovadas pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 35.º**  
**Diplomas Orgânicos Complementares**

A estrutura funcional do ministério é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

**Artigo 36.º**  
**Mapa de Pessoal**

O mapa de pessoal e o número de quadros de direção e de chefia, são aprovados pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial, após parecer da Comissão da Função Pública.



**Artigo 37.º**  
**Serviços desconcentrados**

O Ministro pode criar serviços desconcentrados do MTCI, através de diploma ministerial, nos termos da lei.

**Artigo 38.º**  
**Norma Revogatória**

1. É revogada a Subsecção II da Secção II do Capítulo II do Decreto-Lei n.º 32/2015 de 26 de Agosto relativo ao Turismo.
2. É também revogada a Subsecção III e IV da Secção II do Capítulo II do Decreto-Lei n.º 39/2015 de 4 de novembro, quanto ao Comércio e Indústria, respetivamente.

**Artigo 39.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 29 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, interino,

---

**Agio Pereira**

Promulgado em. 11 / 6 / 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**DECRETO-LEI N.º 13/2019**

**de 14 de Junho**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO,  
JUVENTUDE E DESPORTO**

O Ministério da Educação, Juventude e Desporto é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do ensino e da qualificação de todos os níveis de ensino, com exclusão do nível superior, da consolidação e promoção das línguas oficiais, da juventude e do desporto, tal como determinado pelo artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 14/2018 de 17 de agosto, que aprova a Orgânica do VIII Governo Constitucional.

O VIII Governo Constitucional dá particular ênfase à remoção de barreiras ao acesso à educação bem como à qualidade do ensino, no respeito pleno pelo princípio da igualdade e não discriminação. A educação é considerada um “instrumento inclusivo” que deve permitir a promoção de um desenvolvimento equitativo do país (Programa do VIII Governo Constitucional). Constituem ainda áreas de relevo para este Governo Constitucional a juventude e o desporto, reconhecendo-se que se deve apostar na criação de oportunidades que possibilitem aos jovens executar o seu potencial e no desporto enquanto forma de fomento de importantes valores e de melhoria da condição dos jovens. Reconhecendo-se a interligação entre as áreas da educação, juventude e desporto, foi intenção do Governo a de integrar estas importantes matérias num departamento governamental.

Com a presente orgânica, pretende-se dotar este Ministério de uma estrutura que reflita as alterações introduzidas pela Orgânica do novo Governo e que seja capaz de dar resposta às prioridades definidas para o mesmo. Assim, embora reconhecendo que a estrutura organizacional aprovada em 2015, pelo Decreto-Lei n.º 42/2015, de 16 de dezembro, se tem revelado essencialmente capaz de dar resposta adequada às necessidades do Ministério, introduzem-se pontuais alterações à sua estrutura.

Para além de modificações à estrutura de algumas das suas direções nacionais, é criado um novo Gabinete, com vista a tornar mais eficiente a atuação do Ministério em matéria de relações públicas, protocolo e cooperação. Cria-se também um novo órgão consultivo do Ministro, composto pelos dirigentes máximos dos estabelecimentos de educação e ensino públicos e pelos dirigentes dos serviços relevantes do ministério, com vista a garantir a discussão das questões mais relevantes para as escolas e a coordenação entre estes organismos e os serviços centrais do Ministério, permitindo a definição de respostas coerentes e concertadas.

Com o objetivo de dar especial destaque a questões de inclusão, as Direções Gerais e Nacionais responsáveis pelo planeamento e pelas parcerias passam a conter menção expressa, na sua designação, à matéria da inclusão. Por fim, o presente diploma prevê a aprovação da estrutura orgânica da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto por Decreto-Lei do Governo.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e no respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 22.º e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**NATUREZA, ATRIBUIÇÕES E TUTELA**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto.

**Artigo 2.º**  
**Definição**

O Ministério da Educação, Juventude e Desporto é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do ensino, com exclusão do nível superior, da consolidação e promoção das línguas oficiais, da juventude e do desporto.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições**

Constituem atribuições do Ministério da Educação, Juventude e Desporto:

- a) Propor e assegurar as políticas relativas à educação pré-escolar e escolar, compreendendo os ensinamentos básico e secundário e integrando as modalidades especiais de educação, para a promoção do ensino recorrente e aprendizagem ao longo da vida;
- b) Participar na definição e execução das políticas de qualificação e formação profissional;
- c) Garantir o direito à educação e assegurar a escolaridade obrigatória, de modo a promover a inclusão e a igualdade de oportunidades;
- d) Reforçar as condições de ensino e aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento integral do aluno, para a melhoria do sucesso escolar e para a qualificação da população, tendo em vista uma maior empregabilidade;
- e) Definir o currículo nacional nos diversos níveis de ensino e o regime de avaliação dos alunos e aprovar os programas de ensino, bem como as orientações para a sua concretização;
- f) Assegurar e promover o ensino de qualidade das línguas oficiais, nomeadamente o fortalecimento dos resultados de aprendizagem na língua portuguesa e a consolidação e regularização da língua tétum;
- g) Promover a criação de uma entidade responsável pela consolidação, uniformização e promoção da língua tétum;

- h) Promover e gerir o parque escolar de estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, ensino básico e secundário e fortalecer a sua capacidade de resposta às necessidades populacionais, bem como apoiar as iniciativas no âmbito do ensino particular e cooperativo, incluindo comunitário;
- i) Promover a gestão e administração escolar eficaz e de qualidade e garantir a avaliação e acreditação do sistema de educação pré-escolar e do sistema de ensino básico e secundário;
- j) Promover a formação e a avaliação dos profissionais da educação e garantir a implementação da legislação relativa à carreira docente;
- k) Conceber as medidas de política nas áreas da juventude e do desporto, bem como a sua respetiva organização, financiamento, execução e avaliação, promovendo a integração com as iniciativas de educação;
- l) Promover atividades destinadas à prática do desporto e da educação física em geral, bem como a prática desportiva de alta competição como fator de desenvolvimento desportivo e de representação do país em competições internacionais;
- m) Assegurar a implementação do quadro legal e regulamentar das atividades relacionadas com o desporto e a alta competição;
- n) Estabelecer mecanismos de colaboração com organizações da sociedade civil que atuam na área do desporto;
- o) Criar mecanismos de apoio e financiamento de projetos para a prática da educação física e do desporto;
- p) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas no âmbito da implementação da política nacional de educação, juventude e desporto;
- q) Promover políticas de inclusão ativas nas áreas da educação, juventude e do desporto, especialmente através de medidas de educação inclusiva e da participação de pessoas com deficiência;
- r) Assegurar e promover a igualdade de género no âmbito das áreas da sua competência, em coordenação com as entidades públicas relevantes;
- s) Planear e executar um sistema de análise e monitorização, de modo a avaliar os resultados e o impacto das políticas de educação, juventude e desporto.

**Artigo 4.º**  
**Órgãos superiores de direção**

1. O Ministério da Educação, Juventude e Desporto é superiormente dirigido pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto e que por ele responde perante o Primeiro-Ministro e o Conselho de Ministros.

2. Na prossecução das suas competências, o Ministro da Educação, Juventude e Desporto é coadjuvado pelo Vice-Ministro da Educação, Juventude e Desporto e pelo Secretário de Estado da Juventude e Desporto.

3. O Vice-Ministro da Educação, Juventude e Desporto e o Secretário de Estado da Juventude e Desporto não dispõem de competência própria, exceto no que se refere aos respetivos gabinetes, e exercem, em cada caso, a competência que neles for delegada pelo Ministro.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO**

### **Artigo 5.º Estrutura geral**

O Ministério da Educação, Juventude e Desporto prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado e através de organismos autónomos integrados na administração indireta do Estado.

## **SECÇÃO I ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **Artigo 6.º Serviços Centrais**

Integram a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, os seguintes serviços centrais:

- a) A Unidade do Currículo Nacional;
- b) O Centro de Impressão;
- c) O Gabinete Jurídico;
- d) A Inspeção-Geral da Educação;
- e) A Direção-Geral de Administração e Finanças;
- f) A Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão;
- g) A Direção-Geral da Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente;
- h) A Direção-Geral do Ensino Secundário;
- i) O Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação.

### **Artigo 7.º Cargos de direção**

As nomeações para os cargos de direção previstos no presente diploma são efetuadas em regime de comissão de serviço, pela Comissão da Função Pública, após a realização do processo de seleção por mérito nos termos da legislação aplicável.

## **SECÇÃO II ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

### **Artigo 8.º Organismos da Administração Indireta**

1. Tendo em vista a prossecução da política educativa, o Ministro da Educação, Juventude e Desporto superintende e tutela pessoas coletivas públicas, integradas na administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, cujos estatutos próprios são aprovados na forma de Decreto-Lei.
2. São organismos da administração indireta do Ministério da Educação, Juventude e Desporto o Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais da Educação, abreviadamente designado por INFORDEPE, bem como os seguintes estabelecimentos de educação e ensino públicos:
  - a) Estabelecimentos Integrados de Ensino Básico e Secundário e outros estabelecimentos individuais de ensino público;
  - b) Estabelecimentos públicos de educação pré-escolar;
  - c) Estabelecimentos de educação e ensino estabelecidos pelo Ministério da Educação, Juventude e Desporto através de mecanismos de cooperação nacional e internacional.
3. Os estabelecimentos de educação e ensino público têm seu estatuto, estrutura ou regimes de administração e gestão aprovados por Decreto-Lei.
4. O Ministro da Educação, Juventude e Desporto pode ainda propor a criação de outros organismos da administração indireta, que promovam a sua política educativa, designadamente o Centro de Impressão, institutos públicos ou outras instituições de educação e ensino.

### **Artigo 9.º O Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais da Educação**

1. O Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais da Educação (INFORDEPE) é uma pessoa coletiva de direito público, sob a forma de instituto público, integrada na administração indireta do Estado, dotada de autonomia administrativa e científica e responsável pela promoção da formação académica e profissional do pessoal docente e de profissionais do sistema educativo.
2. Os Estatutos do INFORDEPE são aprovados por decreto-lei.

## **SECÇÃO III ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

### **Artigo 10.º Órgãos Consultivos e de Coordenação**

São órgãos consultivos do MEJD e de coordenação :

- a) A Comissão Nacional da Educação;
- b) O Conselho de Coordenação;
- c) O Conselho dos Diretores Escolares.

**Artigo 11.º**  
**Comissão Nacional da Educação**

1. A Comissão Nacional da Educação é um órgão consultivo do Ministro, que tem por função principal a democratização do ensino, através da realização de um diálogo de nível nacional, abrangente e participativo com entidades relevantes na área da educação.
2. Compete à Comissão Nacional da Educação:
  - a) Promover a procura de um consenso alargado sobre os objetivos da política educativa e seus principais vetores estratégicos a nível nacional, municipal e local;
  - b) Apreçar a implementação da política educativa e do seu impacto no seio da comunidade;
  - c) Recomendar a adoção de políticas relevantes para o desenvolvimento da qualidade do sistema educativo, adequadas à realidade nacional, nomeadamente para reforçar a promoção da igualdade de género e o acesso equitativo a uma educação inclusiva e de qualidade;
  - d) Recomendar a adoção de boas práticas para a melhoria da qualidade do sistema educativo;
  - e) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre os serviços e organismos do Ministério e entre os respetivos dirigentes e a sociedade civil.
3. Compõem a Comissão Nacional da Educação:
  - a) O Ministro da Educação, Juventude e Desporto que a preside;
  - b) O Vice-Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
  - c) O Diretor Geral da Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão, como Secretário da Comissão;
  - d) Entidades representativas da sociedade civil, nomeadamente organizações e associações que atuam na área da educação, dos direitos das mulheres, crianças e pessoas portadoras de deficiência, associações de professores e empresários, confissões religiosas, dos meios de comunicação social, associações empresariais e demais organizações convidadas pelo Ministro;
  - e) Entidades representativas dos parceiros de desenvolvimento que atuam na área da educação;
  - f) Personalidades nacionais de mérito que atuam na área da educação, nomeadamente embaixadores da Boavontade para a educação.

4. Os demais Diretores Gerais, Nacionais e Municipais do ministério participam na Comissão quando convocados pelo Ministro para prestar o apoio técnico necessário.
5. O número de vogais da Comissão Nacional da Educação garante uma ampla representação de vários setores da sociedade civil e o Ministro pode determinar a copresidência da Comissão por um membro externo ao Ministério da Educação, Juventude e Desporto em regime de rotatividade.
6. A identificação e a nomeação das entidades representativas identificadas na alínea d) do número 3 têm por base a consulta com os organismos representativos ou de coordenação das entidades relevantes e asseguram os princípios de transparência e participação efetiva.
7. O exercício da função de membro da Comissão é de carácter individual e não-remunerável, tendo os membros referidos na alínea d) do número 3 direito a receber senha de presença para fazer face às suas despesas pela participação nas reuniões da Comissão, cujo montante é determinado por Despacho Ministerial.
8. A Comissão Nacional da Educação reúne trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Ministro da Educação, Juventude e Desporto o determinar.
9. A Comissão Nacional da Educação estabelece as regras do seu funcionamento através de regulamento próprio.

**Artigo 12.º**  
**Conselho de Coordenação**

1. O Conselho de Coordenação é o órgão interno de consulta alargada do Ministro da Educação, Juventude e Desporto, ao qual cabe velar pela coerência administrativa, coordenação das atividades dos serviços centrais e municipais, pelo desenvolvimento e aplicação uniforme dos procedimentos, pela procura de soluções para os problemas regulares na execução das competências do ministério, de maneira colaborativa, bem como pela eficiência na transmissão e execução hierárquica das políticas superiormente definidas.
2. Compõem o Conselho de Coordenação:
  - a) O Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
  - b) O Vice-Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
  - c) Os Diretores-Gerais que exerçam as respetivas funções no MEJD;
  - d) Os Diretores Nacionais que exerçam as respetivas funções no MEJD;
  - e) Os Diretores dos Serviços Municipais de Educação;
  - f) O Inspetor-Geral;
  - g) Os Subinspetores-Gerais e Municipais;

h) O Presidente do INFORDEPE.

3. São ainda membros do Conselho, para efeitos de discussão de questões relevantes para o desporto escolar, o dirigente máximo do serviço da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto responsável pelo desporto escolar.

4. A fim de assegurar a eficiência dos serviços, o Conselho funciona através de:

a) Um Conselho Executivo, que reúne mensalmente e tem por membros o Ministro, o Vice-Ministro da Educação, Juventude e Desporto, os Diretores-Gerais, o Inspetor-Geral e o Presidente do INFORDEPE;

b) Um Comité para o Fortalecimento da Coordenação e Descentralização Administrativa, que se reúne trimestralmente e tem por membros os Diretores-Gerais, os Diretores Nacionais, os Diretores de Serviços Municipais da Educação, o Inspetor-Geral e os Subinspetores-Gerais e Municipais e deve submeter relatórios do seu trabalho ao Conselho Executivo;

c) Um Comité para a Coordenação do Desporto Escolar, que se reúne trimestralmente ou com maior frequência, se assim o determinar previamente o seu coordenador, composto pelos:

i. Diretores-Gerais da Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Recorrente e do Ensino Secundário;

ii. Diretores Nacionais da educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário geral e ensino secundário técnico-vocacional;

iii. Diretor Nacional da Ação Social Escolar que, serve de Coordenador;

iv. Diretores dos serviços Municipais;

v. Dirigente máximo nacional do serviço responsável pelo desporto escolar, da Secretaria de Estado da Juventude e do Desporto, que submete os relatórios do seu trabalho ao Conselho Executivo do Ministério e ao Secretário de Estado da Juventude e Desporto.

5. O Conselho de Coordenação pode funcionar através de comissões temporárias de trabalho, nomeadamente para a preparação da proposta orçamental e a elaboração da proposta de planos anual e estratégico, de acordo com as necessidades, estabelecidas pelo Conselho Executivo, sendo as mesmas responsáveis perante este.

6. O Ministro e o Diretor-Geral do Plano, Políticas e Inclusão exercem, respetivamente, a função de Presidente do Conselho Executivo e do Comité para o Fortalecimento da Coordenação e Descentralização Administrativa.

#### **Artigo 13.º**

#### **Conselho dos Diretores Escolares**

1. O Conselho dos Diretores Escolares é o órgão consultivo

do Ministro e de coordenação, composto pelos diretores e dirigentes máximos dos estabelecimentos de educação e ensino públicos e pelos dirigentes dos serviços relevantes do ministério.

2. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do Conselho dos Diretores Escolares são aprovadas através de Diploma Ministerial do Ministro da Educação, Juventude e Desporto.

### **SECÇÃO IV**

#### **ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

#### **Artigo 14.º**

#### **Articulação entre serviços e organismos**

Os serviços da administração direta e organismos da administração indireta do Ministério da Educação, Juventude e Desporto colaboram entre si e articulam as suas atividades, observando métodos de trabalho e procedimentos internos hierarquizados e congruentes, de modo a garantirem a eficiência, a coerência e a conformidade dos procedimentos e das decisões.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇOS CENTRAIS**

#### **SECÇÃO I**

#### **SERVIÇOS DAS UNIDADES**

#### **Artigo 15.º**

#### **Serviço da Unidade do Currículo Nacional**

1. A Unidade do Currículo Nacional, abreviadamente designada por UCN, é o serviço diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pela execução das medidas superiormente definidas para a elaboração, implementação e monitorização dos programas e conteúdos curriculares e pedagógicos nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico, secundário e recorrente, incluindo a promoção de uma cultura de leitura junto da população.

2. Compete à UCN:

a) Rever e elaborar os currículos da educação pré-escolar, do ensino básico, do ensino secundário e do ensino recorrente e assegurar a constante atualização e a adequação dos mesmos ao contexto nacional;

b) Definir os programas curriculares da educação pré-escolar, do ensino básico, do ensino secundário e do ensino recorrente, nomeadamente os conteúdos elementares das componentes curriculares de ensino e os resultados mínimos de aprendizagem;

c) Assegurar a sequência do ensino e aprendizagem, dentro de uma articulação harmoniosa dos objetivos dos vários níveis e modalidades educativas e das capacidades individuais das crianças e dos alunos;

d) Contribuir para a elaboração dos diplomas legislativos

e reguladores, referentes aos currículos nacionais dos diversos níveis e modalidades de educação;

- e) Preparar e assegurar a permanente adequação dos planos de estudos das componentes curriculares e assegurar o acesso dos docentes a materiais de apoio às atividades de ensino de qualidade;
- f) Elaborar materiais pedagógicos da educação pré-escolar, ensino básico, secundário e ensino recorrente, incluindo os manuais oficiais das componentes curriculares;
- g) Propor medidas que garantam a adequação da tipologia dos estabelecimentos de educação e ensino e dos centros de aprendizagem bem como dos materiais e equipamentos didáticos às necessidades do sistema educativo, colaborar na atualização permanente do respetivo inventário e cadastro e apoiar ainda a sua disponibilização;
- h) Elaborar normas e critérios de gestão e avaliação do aproveitamento curricular dos alunos e propor medidas adequadas em situações de aproveitamento negativo dos alunos;
- i) Apoiar os processos de avaliação anual de alunos realizados ao nível do estabelecimento de ensino em estreita colaboração com a Direção Nacional relevante e, quando necessário, elaborar os métodos de avaliação, nomeadamente os modelos de relatórios individuais, as provas finais anuais e exames nacionais para a conclusão e ingresso nos diversos níveis e modalidades de educação;
- j) Monitorizar a implementação curricular nos estabelecimentos de educação e ensino e nos centros de aprendizagem, em estreita coordenação com os serviços inspetivos e as instituições ou serviços responsáveis pela sua acreditação;
- k) Elaborar, coordenar e assegurar a execução de um plano de leitura como parte integrante do currículo dos diversos níveis e modalidades de educação e ensino, identificar a tipologia dos livros, determinar as obras a serem incluídas e assegurar a elaboração, desenvolvimento e impressão de livros de leitura, quando necessário, e garantir a sua disponibilidade nas bibliotecas escolares;
- l) Apoiar a conceção, o desenvolvimento e a emissão de programas educativos, de carácter didático e cultural, nomeadamente para a alfabetização e educação de adultos, que façam uso dos diversos meios de comunicação, como instrumento de apoio ao ensino e aprendizagem através de meios próprios ou em parceria com entidades de comunicação social;
- m) Promover, assegurar e orientar outras modalidades de ensino capazes de expandir o acesso à educação, nomeadamente o ensino à distância;
- n) Articular, com as entidades competentes, ações de

formação específica e outros métodos de apoio ao fortalecimento das competências técnicas necessárias para o pessoal docente e não docente envolvidos na implementação do currículo, atividades de bibliotecas escolares e programas educativos;

- o) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Unidade do Currículo Nacional articula-se com as Direções-Gerais do Ministério, em razão das respetivas áreas de competência.

4. A Unidade do Currículo Nacional é dirigida por um Coordenador, equiparado para fins de remuneração a Diretor Nacional, nomeado nos termos previstos no artigo 7.º e deve integrar técnicos especializados nas áreas disciplinares do currículo nacional, contratados para o efeito, de acordo com as necessidades do Ministério

#### **Artigo 16.º**

#### **Serviço do Centro de Impressão**

1. O Centro de Impressão, abreviadamente designado por CI, é o serviço diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pela edição, desenho gráfico e impressão de materiais didáticos necessários para assegurar a implementação do currículo dos diferentes níveis de ensino e educação e outras publicações.

2. Compete ao CI:

- a) Garantir a edição, desenho gráfico e impressão dos materiais didáticos, incluindo manuais oficiais do currículo nacional;
- b) Garantir a edição, desenho gráfico e impressão de publicações especializadas nas áreas das ciências da educação e da inovação educacional;
- c) Elaborar, em estreita coordenação com a Unidade do Currículo Nacional, o plano anual de publicações de materiais didáticos e assegurar a sua implementação de acordo com as prioridades identificadas;
- d) Assegurar o funcionamento efetivo dos equipamentos de impressão através de um plano regular de manutenção e de abastecimento dos materiais necessários, em estreita coordenação com o serviço responsável pelo aprovisionamento e logística;
- e) Assegurar a impressão de materiais adicionais, de acordo com as orientações superiormente determinadas;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Centro de Impressão articula com a Unidade do Currículo Nacional.

4. A publicação pelo Centro de Impressão de materiais de fins

não didáticos do Ministério da Educação, Juventude e Desporto e de outros órgãos do Governo é regulada por diploma ministerial.

5. O Centro de Impressão é dirigido por um Coordenador, equiparado para fins de remuneração a Diretor Nacional, nomeado nos termos previstos no artigo 7.º e pode integrar técnicos especializados, contratados para o efeito, de acordo com as necessidades do ministério.

**Artigo 17.º**  
**Gabinete Jurídico**

1. O Gabinete Jurídico é o serviço técnico de assessoria especializada diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pelo apoio jurídico a todos os serviços do ministério, por assegurar a harmonia do ordenamento jurídico na área da educação e a análise da legalidade das atuações do ministério.

2. Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Elaborar o quadro legal e regulamentar do setor da educação, com base num processo participativo dos serviços centrais relevantes e, quando possível, através da elaboração prévia de propostas sobre as principais opções para o quadro legal;
- b) Prestar assessoria jurídica em todas as matérias pertinentes de natureza jurídica com base nas orientações do Ministro da Educação, Juventude e Desporto e por iniciativa própria do Gabinete, bem como apoiar, quando solicitado, a verificação da conformidade legal das atividades do ministério no que respeita aos procedimentos de aprovisionamento e despesas financeiras, através da elaboração de pareceres, estudos e informações;
- c) Propor os procedimentos necessários para garantir a implementação do quadro legal vigente para o setor da Educação e prestar apoio jurídico para a elaboração dos mesmos pelos serviços centrais relevantes;
- d) Assegurar, em estreita coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação, a elaboração dos instrumentos de parceria e cooperação;
- e) Realizar um levantamento das necessidades jurídicas do ministério, nomeadamente identificar, em colaboração com os serviços relevantes, os diplomas legislativos e outras atividades jurídicas necessárias e elaborar um plano anual a ser submetido à aprovação do Ministro;
- f) Acompanhar os processos de reclamação, recurso hierárquico e contenciosos em que o Ministério da Educação, Juventude e Desporto intervenha, promover os atos que considere necessários para a defesa do interesse público no âmbito dos mesmos, sem prejuízo das competências do Ministério Público;
- g) Dar formação pertinente aos quadros do Ministério da

Educação, Juventude e Desporto relativamente ao ordenamento jurídico vigente para o setor da educação com o objetivo de assegurar uma compreensão das normas relevantes por parte dos serviços centrais;

- h) Assegurar a coordenação com os serviços técnicos jurídicos de outros órgãos públicos, quando necessário;
  - i) Apoiar o processo de publicação oficial dos diplomas legais relevantes em coordenação com a Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P.;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um jurista sénior, equiparado para fins de remuneração a Diretor Nacional, nomeado nos termos previstos no artigo 7.º e é composto por um número de juristas a ser determinado no mapa do pessoal do ministério, concentrando todo o pessoal de funções jurídicas afetos ao mesmo, sem prejuízo de colocação de pessoal de função jurídica no Gabinete dos membros do Governo de acordo com a legislação sobre o regime dos gabinetes ministeriais.

**Artigo 18.º**  
**Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação**

1. O Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação é o serviço técnico de assessoria especializada diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pelo apoio nas áreas do protocolo, relações públicas e cooperação.

2. Compete ao Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação:

- a) Facilitar a negociação e a celebração de acordos de parceria e cooperação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, assegurar a estreita coordenação com o Gabinete Jurídico e com o membro do governo responsável pela área dos negócios estrangeiros, quando relevante, bem como com as Direções Nacionais competentes no que toca ao estabelecimento de parcerias com estabelecimentos de educação e ensino a serem integrados na rede de ofertas de educação do serviço público;
- b) Gerir os projetos de cooperação bilateral e multilateral no setor da educação, cuja gestão não incumba a outras entidades ou órgãos, assegurar o seu desenvolvimento, a sua coordenação, o seu alinhamento com a política nacional de educação e a eficiência da sua gestão e uma coordenação efetiva com outros serviços do Ministério da Educação, Juventude e Desporto;
- c) Apoiar a integração dos projetos e programas de parcerias e cooperação no plano anual e plurianual do ministério;
- d) Elaborar pareceres sobre a adequação de propostas de

parcerias e cooperação ao Plano Estratégico da Educação;

- e) Servir como ponto de ligação do ministério, no que respeita a todas as questões relacionadas com as parcerias e cooperação, assegurar a concertação com os serviços centrais com competência relevante na área do projeto ou programa e a prestação de informação ao parceiro ou agente de cooperação;
  - f) Participar em órgãos de gestão e consulta dos projetos e programas de parceria e cooperação, de acordo com a sua estrutura executiva e consultiva;
  - g) Garantir a elaboração de relatórios específicos sobre a gestão dos projetos e programas de parceria e cooperação quando necessário, assegurar a inclusão de informação sobre a execução do orçamento afeto ao projeto ou programa, quando relevante;
  - h) Realizar estudos e elaborar propostas sobre projetos e parcerias, de acordo com instrução superior e aquando da identificação de necessidades pendentes de apoio técnico e/ou financeiro;
  - i) Conceber, desenvolver e implementar estratégias de comunicação para o ministério e um plano de relações públicas para promover campanhas públicas para fortalecer o alcance e a qualidade da educação e publicitar os resultados alcançados pelo ministério;
  - j) Propor regulamentos internos, sujeitos a aprovação superior pelo Ministro, sobre a relação e o contacto com os meios de comunicação social por parte dos dirigentes do ministério, devendo, para tal, promover a consulta com o Gabinete Jurídico;
  - k) Coordenar a atualização regular da página web do ministério e de outros instrumentos de comunicação, elaborar as matérias pertinentes e promover a participação das unidades e serviços relevantes e a coordenação com os serviços de tecnologia de informação;
  - l) Assegurar a cobertura das atividades do ministério e promover a sua ampla divulgação junto da população;
  - m) Prestar apoio ao ministério no domínio do protocolo e apoiar ainda os Gabinetes dos membros do Governo para assegurar a coordenação e concertação de esforços;
  - n) Propor regras protocolares e garantir o seu cumprimento durante os eventos nacionais e celebrações oficiais;
  - o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação é dirigido por um Coordenador, equiparado para fins de remuneração a Diretor Nacional, nomeado nos termos

previstos no artigo 7.º e pode integrar técnicos especializados, contratados para o efeito, de acordo com as necessidades do ministério.

#### **CAPÍTULO IV INSPEÇÃO-GERAL**

##### **Artigo 19.º Serviço da Inspeção-Geral da Educação**

1. A Inspeção-Geral da Educação é o serviço central do Ministério da Educação, Juventude e Desporto responsável pelo controlo, auditoria, avaliação e fiscalização do funcionamento do sistema educativo no âmbito da educação pré-escolar e da educação escolar, compreendendo o ensino básico e secundário, bem como as modalidades especiais de educação e de educação extra-escolar.
2. A Inspeção-Geral da Educação prossegue as competências tal como definidas por lei.

#### **CAPÍTULO V DIREÇÕES-GERAIS**

##### **SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 20.º Âmbito e organização**

1. As Direções-Gerais do Ministério da Educação, Juventude e Desporto garantem a execução das políticas educativas superiormente definidas, administram os serviços de sua direta competência e estão organizadas em:
  - a) Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão;
  - b) Direção-Geral da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e Ensino Recorrente;
  - c) Direção-Geral do Ensino Secundário;
  - d) Direção-Geral de Administração e Finanças.
2. Os Diretores-Gerais exercem poder hierárquico sobre os Diretores Nacionais que dirijam serviços relacionados com as suas áreas de competência.
3. As Direções-Gerais são dirigidas por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. As Direções Nacionais são dirigidas por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

##### **Artigo 21.º Competências comuns**

As Direções-Gerais, no âmbito da sua área de intervenção, desempenham as seguintes competências comuns:



- a) Executar as orientações e instruções superiormente emanadas do Ministro da Educação, Juventude e Desporto e do Vice-Ministro que o coadjuva, nos termos das competências que para o efeito lhe forem delegadas;
- b) Elaborar propostas para o plano estratégico, plano e orçamento anual, assegurar a eficiência dos serviços do ministério e a implementação da legislação e regulamentação relevantes;
- c) Executar as competências próprias que lhes sejam atribuídas pelo presente diploma e quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- d) Elaborar os relatórios regulares sobre os resultados alcançados e os desafios encarados na execução das suas competências;
- e) Participar no desenvolvimento de diplomas legislativos e procedimentos internos relevantes para a sua área de competência;
- f) Assegurar a articulação com os demais serviços do Ministério da Educação, Juventude e Desporto.
- d) Promover a integração de políticas capazes de assegurar a educação inclusiva através do fortalecimento da igualdade efetiva de acesso à educação nos planos, da identificação dos resultados e da implementação das atividades dos serviços e organismos do ministério;
- e) Elaborar estudos e pesquisa relevantes para apoiar a formulação de políticas públicas sobre a educação;
- f) Assegurar a disponibilidade de dados estatísticos essenciais para a elaboração do plano e implementação de atividades de monitorização e avaliação e para a execução das competências relevantes dos outros órgãos centrais do ministério;
- g) Assegurar a elaboração dos relatórios regulares sobre os resultados obtidos e atividades implementadas de acordo com os prazos estipulados, garantindo a incorporação da informação relevante sobre a execução orçamental;
- h) Orientar e apoiar os outros serviços do ministério na implementação dos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação estabelecidos pelos órgãos relevantes do Governo;

**SECÇÃO II**  
**DIREÇÃO-GERAL DO PLANO, POLÍTICAS E**  
**INCLUSÃO**

**Artigo 22.º**  
**Âmbito e competências**

1. A Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão, abreviadamente designada de DGPPI, é o serviço central do MEJD responsável pela coordenação, organização e supervisão da elaboração das políticas relevantes para a educação, com enfoque na educação inclusiva, do processo de planeamento, monitorização e avaliação do impacto e resultados das políticas e programas de educação e definição, desenvolvimento e manutenção do parque escolar, de acordo com as normas legislativas aplicáveis e as políticas superiormente definidas.
2. Compete à DGPPI:
  - a) Assegurar a coordenação dos serviços do ministério, com vista a uma atuação integrada e uniforme dos procedimentos na elaboração, preparação e execução dos planos de atividades anuais e plurianuais;
  - b) Definir, articular e formular o planeamento estratégico do ministério em consonância com as prioridades definidas no plano do Governo;
  - c) Coordenar a formulação das propostas de políticas públicas relativas ao fortalecimento do acesso à educação de qualidade em todo o território nacional, nomeadamente ao acesso e à conclusão da escolaridade obrigatória, à racionalização do fluxo escolar dos alunos e à promoção de um maior nível de escolaridade, bem como assegurar a participação dos serviços centrais do ministério, que sejam relevantes em razão da matéria, na formulação dessas propostas;
  - i) Assegurar a adequação de propostas para a expansão e fortalecimento do parque escolar às necessidades da população;
  - j) Garantir a execução do plano de infraestrutura educativa através da estreita coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Educação, Juventude e Desporto na área de aprovisionamento e logística;
  - k) Assegurar a colaboração com as autoridades relevantes para o desenvolvimento das infraestruturas, nomeadamente a Agência de Desenvolvimento Nacional;
  - l) Prestar o apoio necessário ao funcionamento da Comissão Nacional da Educação;
  - m) Elaborar e implementar programas educativos utilizando recursos educativos de comunicação multimédia como método para expandir o acesso à educação;
  - n) Promover a criação, a implementação e a manutenção de Bibliotecas nas escolas básicas e secundárias e assegurar a determinação de procedimentos e regras capazes de assegurar a sua efetiva integração no processo educativo, dotando-as de um abrangente acervo de livros de leitura e pesquisa;
  - o) Assegurar a representação do ministério em órgãos do governo responsáveis pela coordenação de esforços para a promoção da igualdade de género e a participação em iniciativas de consulta implementadas por parceiros da sociedade civil;
  - p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGPI é composta pelas seguintes direções nacionais:
- a) Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - b) Direção Nacional de Infraestruturas Educativas;
  - c) Direção Nacional de Educação Eletrónica e Bibliotecas.

**Artigo 23.º**

**Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva**

1. A Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, abreviadamente designada por DNPEI, é o serviço da DGPPI responsável pelo apoio técnico e administrativo na área do desenvolvimento de políticas da educação, planeamento, estatística, monitorização e avaliação da política educativa.
2. Compete à DNPEI:
  - a) Coordenar a elaboração de propostas das políticas na área da educação, assegurando a participação dos serviços centrais relevantes e promovendo a realização de consultas públicas;
  - b) Elaborar as propostas de plano estratégico e plano anual de atividades de acordo com as orientações superiores, coordenar e coligir as propostas dos outros serviços centrais do ministério;
  - c) Produzir e desenvolver, de forma consultiva, o quadro de monitorização e avaliação dos programas que, de acordo com os padrões governamentais aplicáveis, defina indicadores-chave de desempenho relacionados com o impacto e resultados das políticas educativas relevantes relativas às Direções-Gerais e demais serviços do ministério;
  - d) Elaborar os relatórios regulares de desempenho do ministério, em conformidade com os modelos e prazos aplicáveis e assegurar a recolha atempada de informação relevante junto dos demais serviços do ministério;
  - e) Coordenar e organizar a recolha de informação a nível municipal, com vista ao acompanhamento da política educativa nacional e à avaliação sistemática dos seus resultados, designadamente a informação estatística sobre o fluxo escolar e outras questões com esta relacionadas, as necessidades e medidas implementadas para a educação inclusiva, a informação relativa à execução dos programas de ação social escolar e a administração e gestão de recursos humanos;
  - f) Assegurar a adequação do Sistema de Informação e Gestão da Educação às necessidades do ministério e política educativa relevante;
  - g) Realizar análises estatísticas para apoiar o trabalho de outros serviços centrais, nomeadamente análises relevantes para o planeamento orçamental, a colocação de docentes, a distribuição de materiais didáticos e de outros materiais e equipamentos;
  - h) Elaborar e assegurar a partilha com os outros serviços do ministério de relatórios analíticos regulares de monitorização sobre os avanços na implementação da política educativa nacional;
  - i) Realizar estudos diversos necessários para assegurar um planeamento de qualidade e adequado à realidade nacional, nomeadamente de previsão da evolução do setor educativo, de forma a tornar perceptíveis as suas tendências e antecipar propostas de solução das necessidades iminentes e futuras;
  - j) Propor, executar e orientar a realização de estudos e pesquisas relevantes para a determinação dos planos do ministério;
  - k) Apoiar a elaboração dos padrões de qualidade dos diferentes níveis e modalidades de educação;
  - l) Apoiar a elaboração de propostas para o fortalecimento e extensão do parque escolar, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Infraestruturas Educativas;
  - m) Apoiar a elaboração de propostas de colocação de pessoal docente pela Direção Nacional dos Recursos Humanos e assegurar o acesso aos dados estatísticos relevantes para assistir na realização desta atividade;
  - n) Capacitar os diversos serviços do ministério em práticas de qualidade para o planeamento, monitorização e avaliação;
  - o) Assegurar a ligação com autoridades públicas com competência em matéria de informação estatística populacional, nomeadamente os responsáveis pelo recenseamento e inquéritos nacionais e registo civil de nascimento e garantir o uso destes dados como apoio ao processo de planeamento;
  - p) Promover a elaboração de políticas e implementação de estudos e programas para assegurar a igualdade no acesso à educação e sucesso escolar, incluindo a igualdade de género e a integração socioeducativa dos indivíduos com necessidades educativas especiais em todos os níveis e modalidades de educação;
  - q) Definir práticas de educação inclusiva para responder às necessidades dos diversos níveis e modalidades educativas, incluindo as modalidades de ensino especial;
  - r) Elaborar propostas de políticas e coordenar a implementação de estudos e programas para fortalecer o caráter inclusivo dos ambientes educativos, nomeadamente no que diz respeito à sua administração e gestão, aos equipamentos e ao desenvolvimento das infraestruturas;
  - s) Prover apoio técnico ao desenvolvimento do programa curricular e dos materiais didáticos como instrumento para assegurar a educação inclusiva em todos os níveis e modalidade de educação, nomeadamente a igualdade

de género e igualdade de oportunidades para os grupos economicamente vulneráveis, com necessidades educativas especiais e as diversas comunidades etnolinguísticas;

- t) Apoiar os demais serviços centrais do ministério nos esforços que realizem para assegurar a representatividade dos grupos vulneráveis na sociedade timorense nos recursos humanos afetos ao ministério;
- u) Apoiar a execução de outras atividades no âmbito da sua competência para assegurar a implementação da Política Nacional para a Educação Inclusiva e de outras políticas relevantes, bem como a implementação das obrigações que para o Estado resultem na área da educação decorrentes de tratados internacionais relevantes;
- v) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 24.º**

##### **Direção Nacional de Infraestruturas Educativas**

1. A Direção Nacional de Infraestruturas Educativas, abreviadamente designada por DNIE, é o serviço central da DGPPI responsável pela execução das medidas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção do Parque Escolar.
2. Compete à DNIE:
  - a) Avaliar o mapa das infraestruturas escolares em função da procura e da distribuição populacional, da divisão administrativa e de outros aspetos geográficos e identificar, em articulação com os serviços centrais relevantes, as necessidades e prioridades de reabilitação e construção de infraestruturas escolares;
  - b) Elaborar a proposta sobre prioridades em matéria de infraestruturas, incluindo propostas relativas a projetos, anuais e plurianuais, de construção, reabilitação, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pelo ministério;
  - c) Assegurar a efetiva coordenação com o fundo das infraestruturas afeto à área da educação, nomeadamente a preparação de propostas do ministério e a coordenação para a implementação das mesmas;
  - d) Garantir a adoção de padrões específicos sobre as instalações físicas dos estabelecimentos escolares e a sua adequação ao contexto local, a abrangência do serviço prestado, o nível de educação e ensino e a sua eventual urgência;
  - e) Assegurar a reabilitação, aquisição e manutenção de infraestruturas destinadas aos estabelecimentos públicos de educação e ensino e demais serviços do ministério, em função das necessidades e perspetivas de desenvolvimento do sistema educativo;

- f) Prestar o apoio necessário para assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento relacionados com as infraestruturas educativas, exigidos por lei, sob a orientação da Direção Nacional de Aprovisionamento;
- g) Apoiar a elaboração do plano de aquisição e manutenção dos bens móveis afetos aos estabelecimentos escolares, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Administração;
- h) Apoiar o processo para assegurar a disponibilidade da localização geográfica para a construção de novos estabelecimentos escolares, nomeadamente através da identificação da titularidade da terra, ligação com a comunidade local, quando relevante e da coordenação com as autoridades competentes em função desta matéria;
- i) Supervisionar, na área das suas competências, a adjudicação e gestão de obras de construção, reabilitação, transformação e benfeitorias;
- j) Garantir o controlo de qualidade dos projetos de infraestruturas, assegurando a coordenação com a Agência de Desenvolvimento Nacional;
- k) Realizar estudos e pesquisas de mercado a fim de identificar as infraestruturas mais adequadas, inclusivamente no que refere ao uso de material local;
- l) Assegurar a coordenação com os órgãos relevantes responsáveis pela construção de estradas, abastecimento de eletricidade e provisão de água e saneamento com o objetivo de garantir as condições necessárias para o funcionamento dos estabelecimentos escolares aquando da conclusão da construção ou reabilitação da sua infraestrutura;
- m) Assegurar a comunicação regular e eficiente com os organismos públicos que participam nos projetos de infraestruturas educativas;
- n) Apoiar o registo dos dados relacionados com as Infraestruturas Educativas, visando a sua integração no Sistema de Informação e Gestão da Educação e diligenciar o devido registo das infraestruturas educativas, junto das entidades competentes;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 25.º**

##### **Direção Nacional de Educação Eletrónica e Bibliotecas**

1. A Direção Nacional de Educação Eletrónica e Bibliotecas, abreviadamente designada por DNEEB, é o serviço da DGPPI responsável pela elaboração e execução de programas educativos que façam uso de diversas técnicas e instrumentos de informação e comunicação multimédia como método de apoio ao ensino e aprendizagem e pelo

estabelecimento e apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares.

2. Compete à DNEEB:

- a) Conceber, desenvolver e emitir programas educativos, de carácter didático e cultural, nomeadamente para a alfabetização e educação de crianças, jovens e adultos, através de meios próprios ou em parceria com entidades de comunicação social e assegurar a concordância do conteúdo dos programas com o currículo nacional;
- b) Apoiar a implementação de outras modalidades de ensino que façam o uso de comunicação multimédia como mecanismo para expansão do acesso à educação;
- c) Promover a criação, a implementação e a manutenção de Bibliotecas nos estabelecimentos de ensino básico e secundário e assegurar a determinação de procedimentos e regras capazes de garantir a sua efetiva integração no processo educativo, dotando-as de um abrangente acervo de livros de leitura e pesquisa, nomeadamente os livros relevantes para o currículo nacional do ensino básico e secundário;
- d) Articular, com as entidades competentes, ações de formação específica e outros métodos de apoio ao fortalecimento das habilidades técnicas necessárias para o pessoal docente e não docente, envolvidos na implementação do currículo, atividades de bibliotecas escolares e programas educativos;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**SECÇÃO III**

**DIREÇÃO-GERAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR,  
ENSINO BÁSICO E ENSINO RECORRENTE**

**Artigo 26.º**

**Âmbito e competências**

1. A Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente, abreviadamente designada de DGEPEBR, é o serviço central do MEJD responsável pela acreditação, monitorização, administração e gestão do sistema de educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino recorrente de acordo com as normas legislativas aplicáveis e as políticas superiormente definidas.

2. Compete à DGEPEBR:

- a) Assegurar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico dentro de um enquadramento que garanta a sua qualidade, nomeadamente através da realização do licenciamento, acreditação e avaliação dos mesmos;
- b) Apoiar a administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino de acordo com as normas aplicáveis, coordenar a operacionalização da estrutura

organizacional e a aplicação coerente das regras e promover a definição e implementação de procedimentos necessários para uma administração e gestão eficientes, com a participação dos dirigentes dos estabelecimentos de educação e ensino;

- c) Apoiar a real integração dos estabelecimentos de educação e ensino na rede de ofertas de educação do serviço público e promover o respeito pelas regras e procedimentos aplicáveis;
- d) Apoiar os processos de avaliação anual de alunos e os exames de conclusão dos níveis de ensino, sob a coordenação da Unidade do Currículo Nacional;
- e) Propor medidas capazes de dar resposta aos desafios encarados em relação à racionalização do fluxo escolar das crianças e alunos, de promover o acesso contínuo à educação e a conclusão do nível de escolaridade obrigatória;
- f) Promover um sistema de ensino recorrente para aqueles que abandonaram precocemente o sistema educativo formal, contribuindo para a sua reintegração;
- g) Assegurar a implementação de programas que permitam eliminar o analfabetismo, literal e funcional;
- h) Promover práticas efetivas de educação inclusiva para responder às várias necessidades, aos níveis e modalidades educativos da sua área de competência de acordo com as políticas definidas nesta área;
- i) Promover a consideração dos estabelecimentos de educação e ensino como instituições de apoio ao desenvolvimento de valores democráticos das crianças e alunos e a sua integração na comunidade local, nomeadamente através da formulação e coordenação da implementação de programas extracurriculares;
- j) Incentivar a participação dos pais e responsáveis das crianças e alunos na gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino e a colaboração destes com os docentes no processo de ensino-aprendizagem;
- k) Colaborar na promoção de um acesso igualitário à educação, incluindo da igualdade de género na educação, e no fortalecimento das capacidades de gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino, através de programas de ação social escolar;
- l) Apoiar o processo de elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução;
- m) Colaborar no desenvolvimento e revisão dos programas curriculares da educação pré-escolar, ensino básico e ensino recorrente;
- n) Colaborar na identificação das necessidades dos

quadros de pessoal docente e pessoal não docente dos estabelecimentos de educação, ensino e centros comunitários de aprendizagem, nomeadamente o estabelecimento do quadro da organização pedagógica, tendo em vista uma adequada compatibilização dos recursos humanos disponíveis com a desejável melhoria dos níveis e modalidades de educação;

- o) Colaborar na identificação das necessidades de infraestruturas, equipamentos e materiais, tendo em vista uma adequada compatibilização dos recursos técnicos e materiais disponíveis com a desejável melhoria dos níveis e modalidades de educação;
- p) Assegurar a efetiva execução do programa de concessão escolar;
- q) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGEPEBR é composta pelas seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Educação Pré-Escolar;
- b) Direção Nacional de Ensino Básico;
- c) Direção Nacional do Ensino Recorrente.

#### **Artigo 27.º**

##### **Direção Nacional de Educação Pré-Escolar**

1. A Direção Nacional de Educação Pré-Escolar, abreviadamente designada por DNEPE, é o serviço da DGEPEBR responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para a educação infantil, bem como pela garantia da acreditação, avaliação da qualidade, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexas.

2. Compete à DNEPE:

- a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e coordenar a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;
- b) Definir os padrões de qualidade para a educação pré-escolar e assegurar ao mesmo tempo a sua adequação à realidade local e à sua função de contribuição para avanços na educação infantil;
- c) Definir métodos para a operacionalização das políticas contidas na Política Nacional da Educação Pré-Escolar e coordenar a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do ministério;
- d) Propor a elaboração de procedimentos para a administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar, prover a orientação necessária

para a sua implementação e monitorizar a conformidade desses procedimentos com as normas legislativas e reguladoras;

- e) Desenvolver e apoiar a implementação dos programas de atividades extracurriculares dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Apoiar a implementação dos programas de ação social escolar nos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- g) Apoiar o processo de avaliação das crianças de acordo com as regras previstas no currículo nacional para a educação pré-escolar;
- h) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados na política da educação pré-escolar;
- i) Garantir, em articulação com os serviços competentes, a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas e outras dos estabelecimentos de educação pré-escolar, para a prossecução eficiente da política educativa relevante;
- j) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para a educação pré-escolar, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;
- k) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e dos programas curriculares relacionados com a educação pré-escolar;
- l) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com a educação infantil;
- m) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário, incluindo a igualdade de género, na educação pré-escolar;
- n) Assegurar a execução de outras atividades no âmbito da sua competência para garantir a implementação da Política Nacional da Educação Pré-Escolar;
- o) Promover a implementação do programa de concessão escolar, nomeadamente através da elaboração de propostas de orçamento, elaboração dos instrumentos para a determinação do benefício financeiro do ensino e, quando relevante, a implementação das atividades necessárias para assegurar a transferência atempada de fundos;
- p) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e implementação transparente do programa de concessão escolar e

prestar apoio aos estabelecimentos de educação na sua aplicação;

- q) Implementar, em estreita coordenação com os serviços inspetivos do ministério, mecanismos de fiscalização da execução do programa de concessão escolar;
- r) Analisar os relatórios de execução do programa de concessão escolar, elaborar pareceres sobre a sua adequação aos procedimentos internos aplicáveis;
- s) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 28.º**

##### **Direção Nacional do Ensino Básico**

1. A Direção Nacional do Ensino Básico, abreviadamente designada por DNEB, é o serviço da DGEPEBR responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para o ensino básico obrigatório, bem como pela garantia da acreditação, avaliação, qualidade, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino básico nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexas.
2. Compete à DNEB:
  - a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de educação básica, coordenar a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;
  - b) Definir os padrões de qualidade para o ensino básico e assegurar ao mesmo tempo a sua adequação à realidade local e à sua função de contribuição para avanços no ensino básico obrigatório;
  - c) Definir métodos para a operacionalização das políticas sobre o ensino básico e coordenar a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do ministério;
  - d) Propor a elaboração de procedimentos para a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino básico, prover a orientação necessária para a sua implementação e monitorizar a conformidade desses procedimentos com o quadro normativo em vigor;
  - e) Desenvolver e apoiar a implementação dos programas de atividades extracurriculares dos estabelecimentos de ensino básico;
  - f) Apoiar a implementação dos programas de ação social escolar nos estabelecimentos de ensino básico;
  - g) Apoiar o processo de avaliação dos alunos de acordo com as regras previstas no currículo nacional para o ensino básico;
  - h) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e

assegurar a sua adequação aos resultados esperados na política do ensino básico;

- i) Garantir, em articulação com os serviços competentes, a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas e outras dos estabelecimentos de ensino básico, para a prossecução eficiente da política educativa relevante;
- j) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para o ensino básico, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;
- k) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e dos programas curriculares relacionados com o ensino básico;
- l) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com o ensino básico;
- m) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas e apoiar o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino básico, incluindo a igualdade de género;
- n) Promover a implementação do programa de concessão escolar, nomeadamente através da elaboração de propostas de orçamento, elaboração dos instrumentos para a determinação do benefício financeiro e, quando relevante, a implementação das atividades necessárias para assegurar a transferência atempada de fundos;
- o) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e implementação transparente do programa de concessão escolar e prestar apoio aos estabelecimentos de ensino na sua aplicação;
- p) Implementar, em estreita coordenação com os serviços inspetivos do ministério, mecanismos de fiscalização da execução do programa de concessão escolar;
- q) Analisar os relatórios de execução do programa de concessão escolar e elaborar pareceres sobre a sua adequação aos procedimentos internos aplicáveis;
- r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 29.º**

##### **Direção Nacional do Ensino Recorrente**

1. A Direção Nacional do Ensino Recorrente, abreviadamente designada por DNER, é o serviço DGEPEBR responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para os programas de alfabetização e ensino

recorrente dirigidos à população fora do sistema de ensino formal nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexa.

2. Compete à DNER:

- a) Promover a criação de Centros Comunitários de Aprendizagem e assegurar a sua adequação às necessidades próprias das comunidades locais;
- b) Implementar, monitorizar e avaliar os programas nacionais de alfabetização;
- c) Implementar, monitorizar e avaliar o programa de equivalência do ensino recorrente, em cooperação com outros serviços competentes;
- d) Propor os termos de uma política de educação à distância e implementar esta modalidade de educação;
- e) Definir métodos para a operacionalização das políticas sobre o ensino recorrente e coordenar a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do ministério, bem como com as Direções Municipais e as lideranças comunitárias;
- f) Promover a articulação dos programas de ensino recorrente com os cursos técnicos e vocacionais e assegurar a oportunidade de continuação dos estudos pelo participante noutras iniciativas de educação;
- g) Estabelecer padrões e mecanismos de avaliação dos programas e projetos de ensino recorrente, em colaboração com as Direções Municipais;
- h) Apoiar o processo de avaliação dos participantes nos programas de ensino recorrente de acordo com as regras previstas no currículo nacional para o ensino recorrente;
- i) Coordenar os processos de equivalência aquando da conclusão de etapas do ensino recorrente;
- j) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados na política do ensino recorrente;
- k) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para o ensino recorrente, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;
- l) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e dos programas curriculares relacionados com o ensino recorrente;
- m) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com o ensino recorrente;

- n) Colaborar na definição das habilitações, competências e condições profissionais necessárias para o pessoal docente consignado ao ensino não formal;
- o) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas e apoiar o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino recorrente, incluindo da igualdade de género;
- p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**SECÇÃO IV**

**DIREÇÃO-GERAL DO ENSINO SECUNDÁRIO**

**Artigo 30.º**

**Âmbito e competências**

1. A Direção-Geral do Ensino Secundário, abreviadamente designada de DGES, é o serviço central do MEJD responsável pela acreditação, monitorização, administração e gestão do sistema de ensino secundário de acordo com as normas legislativas aplicáveis e as políticas superiormente definidas.
2. Compete à DGES:
  - a) Assegurar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos de ensino secundário dentro de um enquadramento que garanta a sua qualidade, nomeadamente através da realização do licenciamento, acreditação e avaliação dos mesmos;
  - b) Apoiar a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino de acordo com as normas aplicáveis, coordenar a operacionalização da estrutura organizacional e a aplicação coerente do quadro jurídico que aos mesmos se refira e promover a definição e implementação de procedimentos necessários para uma administração e gestão eficientes, com a participação dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino;
  - c) Apoiar a real integração dos estabelecimentos de ensino na rede de ofertas de educação do serviço público e promover o respeito pelas regras e procedimentos aplicáveis;
  - d) Apoiar os processos de avaliação anual de alunos e os exames de conclusão dos níveis de ensino, sob a coordenação da Unidade do Currículo Nacional;
  - e) Propor medidas capazes de dar resposta aos desafios encarados em relação à racionalização do fluxo escolar dos alunos, de promover o acesso contínuo à educação e a adequação da oferta no nível secundário de educação;
  - f) Assegurar um equilíbrio entre as ofertas dos ensinos secundário geral e técnico-vocacional, capaz de garantir a conformação do sistema educativo às necessidades

**Artigo 31.º**

**Direção Nacional do Ensino Secundário Geral**

- de ingresso no ensino superior e no mercado de trabalho;
- g) Promover práticas efetivas de educação inclusiva para responder às várias necessidades, aos níveis e modalidades educativos da sua área de competência de acordo com as políticas definidas nesta área;
  - h) Promover a consideração dos estabelecimentos de ensino como instituições de apoio ao desenvolvimento de valores democráticos dos alunos e a sua integração na comunidade local, nomeadamente através da formulação e coordenação da implementação de programas extracurriculares;
  - i) Incentivar a participação dos pais e responsáveis dos alunos na gestão e administração dos estabelecimentos de ensino e a colaboração destes com os docentes no processo de ensino-aprendizagem;
  - j) Colaborar na promoção de um acesso igualitário à educação, incluindo da igualdade de género, e no fortalecimento das capacidades de gestão e administração dos estabelecimentos de ensino, através de programas de ação social escolar;
  - k) Apoiar o processo de elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução;
  - l) Colaborar no desenvolvimento e revisão dos programas curriculares do ensino secundário;
  - m) Colaborar na identificação das necessidades dos quadros de pessoal docente e pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nomeadamente o estabelecimento do quadro da organização pedagógica, tendo em vista uma adequada compatibilização dos recursos humanos disponíveis com a desejável melhoria dos níveis de educação;
  - n) Colaborar na identificação das necessidades de infraestruturas, equipamentos e materiais, tendo em vista uma adequada compatibilização dos recursos técnicos e materiais disponíveis com a desejável melhoria dos níveis e modalidades de educação;
  - o) Assegurar a efetiva execução do programa de concessão escolar;
  - p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGES é composta pelas seguintes direções nacionais:
- a) Direção Nacional do Ensino Secundário Geral;
  - b) Direção Nacional de Ensino Secundário Técnico-Vocacional.
- 1. A Direção Nacional do Ensino Secundário Geral, abreviadamente designada por DNESEG, é o serviço da DGES responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para a ensino secundário geral, bem como pela garantia da acreditação, avaliação, qualidade, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino secundário geral nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexas.
  - 2. Compete à DNESEG:
    - a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de ensino secundário geral e coordenar a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;
    - b) Definir os padrões de qualidade para o ensino secundário geral e assegurar ao mesmo tempo a sua adequação à realidade local e à sua função de contribuição para os avanços no ensino secundário;
    - c) Definir métodos para a operacionalização das políticas sobre o ensino secundário geral e coordenar a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do ministério;
    - d) Propor a elaboração de procedimentos para a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino secundário geral, prover a orientação necessária para a sua implementação e monitorizar a conformidade desses procedimentos com as normas legislativas e reguladoras;
    - e) Propor a elaboração de procedimentos relacionados com o acesso e mobilidade entre as diferentes modalidades de ensino secundário e assegurar a permeabilidade, a integração e a coordenação entre estes;
    - f) Apoiar o planeamento e a implementação do processo de conversão dos estabelecimentos de ensino secundário geral para estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
    - g) Desenvolver e apoiar a implementação de atividades extracurriculares dos estabelecimentos de ensino secundário geral;
    - h) Apoiar a implementação dos programas de ação social escolar nos estabelecimentos de ensino secundário;
    - i) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados na política do ensino secundário geral;
    - j) Garantir, em articulação com os serviços competentes, a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas e outras dos estabelecimentos de ensino



secundário geral, para a prossecução eficiente da política educativa relevante;

- k) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para o ensino secundário geral, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;
- l) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e programas curriculares relacionados com o ensino secundário geral;
- m) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com o ensino secundário geral;
- n) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas e apoiar o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino secundário geral, incluindo a igualdade de género;
- o) Promover a implementação do programa de concessão escolar, nomeadamente através da elaboração de propostas de orçamento, elaboração dos instrumentos para a determinação do benefício financeiro e, quando relevante, a implementação das atividades necessárias para assegurar a transferência atempada de fundos;
- p) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e implementação transparente do programa de concessão escolar e prestar apoio aos estabelecimentos de ensino na sua aplicação;
- q) Implementar, em estreita coordenação com os serviços inspetivos do ministério, mecanismos de fiscalização da execução do programa de concessão escolar;
- r) Analisar os relatórios de execução do programa de concessão escolar e elaborar pareceres sobre a sua adequação aos procedimentos internos aplicáveis;
- s) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 32.º**

**Direção Nacional do Ensino Secundário Técnico-Vocacional**

- 1. A Direção Nacional do Ensino Secundário Técnico-Vocacional, abreviadamente designada por DNESTV, é o serviço da DGES responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para a ensino secundário técnico-vocacional, bem como pela garantia da acreditação, avaliação, qualidade e administração e gestão dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexa.

2. Compete à DNESTV:

- a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional e coordenar a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;
- b) Definir os padrões de qualidade para o ensino secundário técnico-vocacional e assegurar ao mesmo tempo a sua adequação à realidade local e à sua função de contribuição para a melhoria da qualidade do ensino secundário;
- c) Definir métodos para a operacionalização das políticas sobre o ensino secundário técnico-vocacional e coordenar a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do ministério;
- d) Propor a elaboração de procedimentos para a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, prover a orientação necessária para a sua implementação e monitorizar a conformidade desses procedimentos com as normas legislativas e reguladoras;
- e) Coordenar o planeamento e a implementação do processo de conversão dos estabelecimentos de ensino secundário geral para estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Ensino Secundário Geral e a Direção Nacional do Ensino Básico;
- f) Propor a elaboração de procedimentos relacionados com o acesso e mobilidade entre as diferentes modalidades de ensino secundário e assegurar a permeabilidade, a integração e a coordenação entre estes;
- g) Desenvolver e apoiar a implementação de atividades extracurriculares dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
- h) Apoiar a implementação dos programas de ação social escolar nos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
- i) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução, assegurando a sua adequação aos resultados esperados na política do ensino secundário técnico-vocacional e técnico-vocacional;
- j) Garantir, em articulação com os serviços competentes, a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas e outras dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, para a prossecução eficiente da política educativa relevante;
- k) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no

levantamento de informação relevante para o ensino secundário técnico-vocacional, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;

- l) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e programas curriculares relacionados com o ensino secundário técnico-vocacional;
- m) Apoiar o processo de avaliação dos alunos de acordo com as regras previstas no currículo nacional para o ensino secundário técnico-vocacional;
- n) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com o ensino secundário técnico-vocacional;
- o) 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 secundário técnico-vocacional, incluindo a igualdade de género;
- p) Promover a implementação do programa de concessão escolar, nomeadamente através da elaboração de propostas de orçamento, elaboração dos instrumentos para a determinação do benefício financeiro e, quando relevante, a implementação das atividades necessárias para assegurar a transferência atempada de fundos;
- q) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e transparente implementação do programa de concessão escolar, e prestar apoio aos estabelecimentos ensino na sua aplicação;
- r) Implementar, em estreita coordenação com os serviços inspetivos do Ministério, mecanismos de fiscalização da execução do programa de concessão escolar;
- s) Analisar os relatórios de execução do programa de concessão escolar, elaborando pareceres sobre a sua adequação aos procedimentos internos aplicáveis;
- t) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**SECÇÃO V**  
**DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**FINANÇAS**

**Artigo 33.º**  
**Âmbito e competências**

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, é o serviço central do MEJD responsável por assegurar a gestão e execução dos procedimentos administrativos, financeiros, de gestão de recursos humanos e patrimoniais, aprovisionamento, logística, infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação e ação social escolar de acordo com as normas

legislativas aplicáveis, o programa do Governo e as políticas superiormente definidas.

2. Compete à DGAF:

- a) Elaborar a proposta de orçamento afeto ao ministério;
- b) Velar pelo eficiente plano e execução orçamental dos serviços e organismos tutelados pelo ministério de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade públicas;
- c) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
- d) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos de educação e ensino;
- e) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e os procedimentos de gestão dos recursos humanos da educação, em particular as políticas relativas ao recrutamento, avaliação de desempenho, seleção e carreiras, designadamente a colocação, mobilidade, ingresso, progressão e acesso dos funcionários docentes e não docentes em todo o setor educativo e dos funcionários e cargos de direção e chefia do ministério, em colaboração com as outras entidades legalmente competentes;
- f) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua do pessoal, docente e não docente, do setor da educação;
- g) Velar pelo património afeto aos serviços e organismos do ministério, nomeadamente definir regras para o seu uso e assegurar a sua manutenção;
- h) Garantir a coordenação, controlo, gestão e execução das atividades em matéria de tecnologias e segurança de informação e de comunicação e dos sistemas complementares de segurança física;
- i) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento de acordo com as normas e regras aplicáveis;
- j) Assegurar a efetiva execução dos programas de alimentação e transporte escolares;
- k) Coordenar a implementação dos programas de horta e saúde escolares;
- l) Assegurar a triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços e organismos do ministério;
- m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção-Geral de Administração e Finanças, é composta pelas seguintes Direções Nacionais:

- a) Direção Nacional de Finanças e Administração;
- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
- d) Direção Nacional da Ação Social Escolar;
- e) Direção Nacional de Património, Logística e Informática.

**Artigo 34.º**

**Direção Nacional de Finanças e Administração**

1. A Direção Nacional de Finanças e Administração, abreviadamente designada por DNFA, é o serviço central da DGAF responsável pelo planeamento orçamental, execução financeira e pela gestão administrativa do ministério.

2. Compete à DNFA:

- a) Elaborar, de forma participativa, as propostas de orçamento anual e de orçamento rectificativo, de acordo com as orientações superiores e assegurar a sua adequação ao plano anual do ministério;
- b) Custear o plano anual de atividades;
- c) Elaborar o plano de orçamento plurianual, em coerência com o Plano Estratégico da Educação;
- d) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão financeira do ministério;
- e) Assegurar a execução do orçamento do ministério, bem como a fiscalização do seu cumprimento;
- f) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
- g) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações, devidos aos funcionários, bem como o processamento dos descontos, nos termos propostos pela Direção Nacional de Recursos Humanos e aprovados pelo competente Diretor-Geral;
- h) Assegurar a gestão e manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- i) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão administrativa do ministério;
- j) Estudar, formular e desenvolver programas de aperfeiçoamento organizacional, modernização e racionalização administrativa que promovam a gestão eficiente dos recursos públicos no âmbito da educação;
- k) Elaborar propostas de procedimentos internos capazes

de assegurar a eficiente administração dos serviços do ministério e assegurar a participação dos serviços centrais no processo;

- l) Proceder à triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços e organismos do ministério;
- m) Proceder à gestão da informação administrativa e implementar os respetivos procedimentos administrativos;
- n) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 35.º**

**Direção Nacional de Património, Logística e Informática**

1. A Direção Nacional de Património, Logística e Informática, abreviadamente designada por DNPLI, é o serviço da DGAF responsável pela execução das medidas superiormente definidas relativas à gestão logística do património do ministério bem como pela implementação eficaz de um sistema informático no âmbito do ministério.

2. Compete à DNPLI:

- a) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do ministério e manter atualizada a inventariação dos bens do património do Estado afetos ao Ministério;
- b) Assegurar a distribuição dos equipamentos e materiais educativos a todos os serviços do Ministério da Educação, Juventude e Desporto em articulação com a Unidade Nacional do Currículo;
- c) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, na atualização do sistema de inventariação dos bens do património do Estado afetos ao Sistema de Informação e Gestão da Educação;
- d) Assegurar a operação e sustentação das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e comunicação, assegurando ainda a administração das infraestruturas, manutenção dos equipamentos de comunicações e de tecnologias de informação, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) Velar pela manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e equipamentos afetos ao Ministério;
- f) Elaborar e executar uma política de comunicação que garanta um conhecimento amplo da população sobre os resultados alcançados no setor educativo;
- g) Prestar apoio técnico para a promoção do uso das tecnologias de informação no processo de ensino e aprendizagem, bem como na formação de docentes;
- h) Criar e gerir um sistema de arquivo físico e digital da documentação do Ministério, mantendo-o devidamente atualizado e organizado;

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

**Artigo 36.º**

**Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAF responsável pela execução de processos de aprovisionamento e pelo controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras, no âmbito do MEJD nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Aprovisionamento e demais legislação complementar.

2. Compete à DNA:

- a) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do ministério;
- b) Elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual com base nos planos dos diversos serviços e organismos do ministério;
- c) Elaborar e fornecer informação e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento à Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva e assegurar o registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- d) Garantir, dentro dos limites razoáveis, a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos destinados aos serviços e organismos da educação;
- e) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, segundo as melhores práticas de gestão de projetos, consistentes com os padrões internacionais e a legislação aplicável;
- f) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei, designadamente nos do Regime Jurídico dos Contratos Públicos;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 37.º**

**Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAF responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos do setor da educação.

2. Compete à DNRH:

- a) Assegurar a execução dos procedimentos de seleção, recrutamento, colocação, mobilidade, progressão,

nomeação, exoneração e aposentação do pessoal docente e não docente do ministério, em colaboração com outras entidades legalmente competentes;

- b) Executar o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, colocado nos estabelecimentos de educação e ensino e funcionários do ministério, em colaboração com as outras entidades competentes;
- c) Garantir a execução dos procedimentos relativos à determinação dos vencimentos, outros complementos, férias, demais licenças e faltas do pessoal docente e não docente, colocado nos estabelecimentos de educação e ensino e dos funcionários do ministério;
- d) Articular com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, o acesso aos dados necessários à identificação das necessidades de colocação de pessoal docente e não docente nos estabelecimentos de educação e ensino;
- e) Organizar e manter atualizados os processos individuais, o registo biográfico e disciplinar do pessoal afeto ao ministério e colocados nos estabelecimentos de educação e ensino em suporte documental e eletrónico, assegurando a sua segurança e confidencialidade;
- f) Elaborar e implementar procedimentos internos e manuais de procedimentos e conduta para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades competentes;
- g) Promover, em articulação com o INFORDEPE e outras entidades competentes, a formação dos funcionários e agentes dos serviços de administração direta do MEJD e propor modelos de formação adequados às necessidades;
- h) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública e propor superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares;
- i) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- j) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 38.º**

**Direção Nacional da Ação Social Escolar**

1. A Direção Nacional da Ação Social Escolar, abreviadamente designada por DNASE, é o serviço da DGAF responsável pela coordenação das medidas de ação social escolar, que visam o fortalecimento da gestão e administração dos

estabelecimentos de educação e ensino, apoiando ainda a sustentabilidade da sua gestão e a promoção de uma participação efetiva dos alunos no processo educativo.

2. Compete à DNASE:

- a) Promover a implementação do programa de alimentação escolar, nomeadamente através da elaboração de propostas de orçamento, elaboração dos instrumentos para a determinação do benefício financeiro e, quando relevante, a implementação das atividades necessárias para assegurar a transferência atempada de fundos;
- b) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e transparente implementação do programa de alimentação escolar e prestar apoio aos estabelecimentos de educação e ensino na sua aplicação;
- c) Implementar, em estreita coordenação com os serviços inspetivos do ministério, mecanismos de fiscalização da execução do programa de alimentação escolar;
- d) Analisar os relatórios de execução do programa de alimentação escolar e elaborar pareceres sobre a sua adequação aos procedimentos internos aplicáveis;
- e) Elaborar propostas para a implementação do programa de transporte escolar, apoiar na identificação das necessidades prioritárias do programa, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
- f) Assegurar a implementação do programa de transporte escolar, garantir o suporte logístico necessário e a estreita coordenação com a Direção Nacional do Património, Logística e Informática;
- g) Coordenar a implementação das atividades relacionadas com os programas de horta e saúde escolares e assegurar a estreita concertação com a Unidade Nacional do Currículo e com as Direções Nacionais competentes, com o objetivo de maximizar o uso dos materiais pedagógicos relevantes e integrar eficazmente os programas na gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino;
- h) Promover e apoiar a realização de parcerias e mecanismos de cooperação com entidades públicas competentes e entidades privadas nacionais e internacionais, para a implementação dos programas de saúde e horta escolares, em coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação;
- i) Apoiar a efetiva coordenação com os órgãos do Governo competentes na área da saúde e agricultura, em coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação;
- j) Elaborar propostas para a implementação do programa de desporto escolar e apoiar a identificação das necessidades prioritárias do programa, em estreita

coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva e com a Secretaria de Estado da Juventude e Desporto;

- k) Promover a implementação do programa de desporto escolar e apoiar a participação dos alunos em atividades desportivas, por meio de eventos desportivos escolares;
  - l) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados nos programas de ação social escolar;
  - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Os programas de alimentação e transporte escolares são objeto de regulamentação própria, nomeadamente através de diplomas ministeriais conjuntos ou de decretos do Governo.
  4. O programa de saúde escolar é objeto de regulamentação própria, a aprovar por diploma ministerial conjunto do Ministro da Educação, Juventude e Desporto e do Ministro da Saúde.
  5. O programa de horta pedagógica é objeto de regulamentação própria, a aprovar por diploma ministerial conjunto do Ministro da Educação, Juventude e Desporto e Ministro da Agricultura e Pescas.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 39.º  
Período transitório**

As estruturas previstas no presente diploma cuja criação implique orçamento adicional, devem ser constituídas aquando da entrada em vigor do próximo orçamento e o Ministério da Educação, Juventude e Desporto deve tomar todas as medidas necessárias para assegurar a sua atempada constituição.

**Artigo 40.º  
Logótipo**

1. Todos os documentos e impressos elaborados e utilizados pelo ministério são identificados com o seu logótipo, à esquerda do logótipo oficial da República Democrática de Timor-Leste.
2. O logótipo do Ministério da Educação, Juventude e Desporto representado por um livro aberto e um diamante, consta do Anexo I e faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 41.º  
Organograma**

O organograma do Ministério da Educação, Juventude e Desporto consta do Anexo II e faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 42.º**  
**Diplomas complementares**

1. A orgânica da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto é aprovada por decreto-lei.
2. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro da Educação, Juventude e Desporto aprovar a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos seus serviços, mediante proposta dos dirigentes dos serviços e organismos.
3. O Ministro da Educação, Juventude e Desporto aprova ainda, por despacho, a regulamentação do funcionamento administrativo do ministério e as delegações de competências, nos termos da lei em vigor.

**Artigo 43.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 31 de outubro de 2018

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

A Ministra da Educação, Juventude e Desporto,

---

**Dulce de Jesus Soares**

Promulgado em 12/06/2019

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

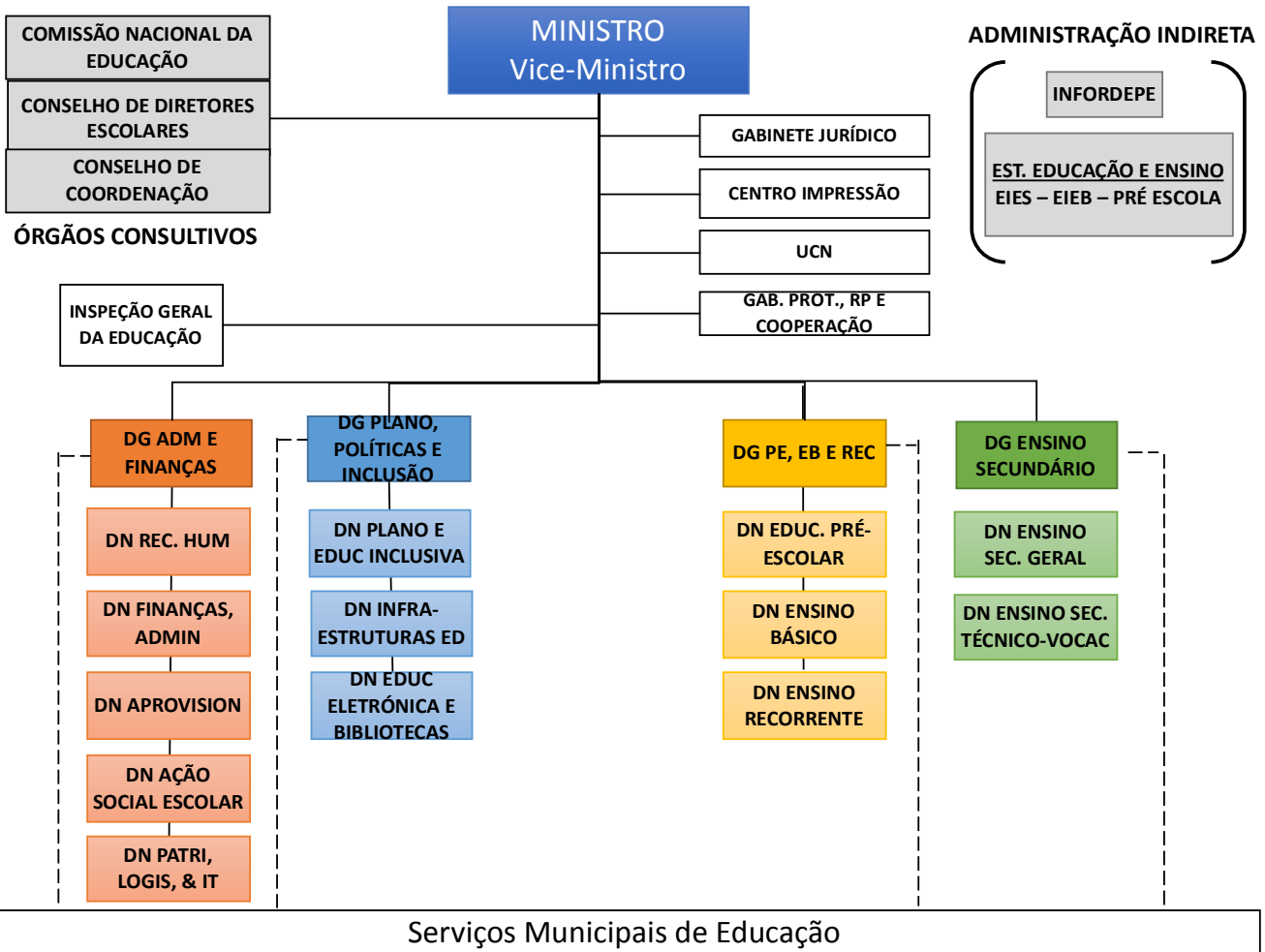
**Anexo I**

**Logótipo do Ministério da Educação, Juventude e Desporto**



Anexo II

Organograma do Ministério da Educação, Juventude e Desporto





**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 20/2019**

**de 14 de Junho**

**NOMEIA A AUTORIDADE NACIONAL PARA A EXPO DUBAI 2020**

O Governo de Timor-Leste, à semelhança de anteriores presenças vai estar representado na Expo Dubai 2020, a convite da respectiva Comissão Organizadora.

Tal certame, embora incida principalmente na área do Turismo, integra igualmente outros importantes sectores e com interesse para o desenvolvimento económico e empresarial do País, tais como a agricultura, o comércio, a indústria e a cultura entre outras.

A presença de Timor-Leste neste tipo de iniciativas é um importante veículo para nos darmos a conhecer e ao mesmo tempo para estreitar relações comerciais e trocar experiências com os demais países envolvidos, alguns nossos importantes parceiros.

O trabalho desenvolvido em participações anteriores, coroadas de enorme êxito, como por exemplo a Expo Milão 2015, recomendam a constituição de uma Autoridade Nacional, dirigida por um elemento com experiência, credibilidade e conhecimento neste tipo de eventos, que por sua vez criará uma Comissão Organizadora que deverá incluir as componentes de administração, finanças, logística, jurídica, media e protocolo, entre outras.

Esta estrutura deverá igualmente integrar técnicos e pontos focais de Ministérios relevantes para a Expo Dubai 2020, designadamente os Ministérios do Turismo, Comércio e Indústria, da Agricultura, a Secretaria de Estado da Arte e Cultura e outros organismos públicos e privados relevantes.

Assim,

o Governo resolve nos termos da alínea o) do n.º1, do art.º 115.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste o seguinte:

1. É nomeado como Autoridade Nacional para a Expo Dubai 2020, adiante designado por Autoridade Nacional, o Senhor Francisco Kalbuadi Lay, a quem caberá constituir e nomear uma Comissão Organizadora para a representação de Timor-Leste na Expo Dubai 2020, que ficará na sua direta dependência;
2. A Autoridade Nacional fica na dependência do Primeiro-Ministro.
3. Compete à Autoridade Nacional:
  - a) Representar o Governo de Timor-Leste na Expo Mundial Dubai 2020;
  - b) Coordenar com os Departamentos Governamentais a participação na Expo Dubai 2020;

- c) Promover a participação das empresas, das cooperativas e das organizações não governamentais na Expo Dubai 2020;
  - d) Assegurar as relações com as entidades nacionais do Emirados Árabes Unidos com vista à viabilização da participação timorense na Expo Dubai 2020;
  - e) Assegurar as relações e a cooperação com a Comissão Organizadora da Expo Dubai 2020 com vista à participação de Timor-Leste neste certame internacional;
  - f) Promover a ligação com outros organismos nacionais ou internacionais para viabilizar a participação de Timor-Leste na Expo Dubai 2020;
  - g) Assegurar o cumprimento das regras internacionais relativas à participação na Expo Dubai 2020 por parte de todas as entidades nacionais que participem neste certame internacional;
  - h) A abertura, a organização, a gestão e a dinamização do pavilhão de Timor-Leste, na Expo Dubai 2020;
    - i) A realização de atividades de divulgação internacional de Timor-Leste, no âmbito da Expo Dubai 2020, nomeadamente com vista à promoção internacional da sua identidade cultural, do seu potencial turístico e das suas oportunidades de negócio;
    - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, por deliberação do Conselho de Ministros ou decisão do Primeiro-Ministro.
4. A Autoridade Nacional, pode constituir uma unidade técnica composta por cada um dos representantes dos ministérios relevantes em razão da matéria;
  5. O apoio técnico administrativo e financeiro aos trabalhos e iniciativas da Autoridade Nacional incumbe ao Gabinete do Primeiro-Ministro;
  6. A despesa resultante das atividades desenvolvidas pela Autoridade Nacional é paga com contrapartida nas dotações do Orçamento Geral do Estado estabelecidas para esse efeito;
  7. Os funcionários e outros agentes da administração pública podem exercer funções na Comissão em regime de requisição ou destacamento;
  8. A Autoridade Nacional pode celebrar contratos a termo certo com trabalhadores que se mostrem imprescindíveis para a realização dos seus objectivos e mediante autorização do Primeiro-Ministro;
  9. Todos os órgãos e serviços da administração pública têm o dever de colaborar com a Autoridade Nacional;
  10. A presente nomeação e a Comissão Organizadora extinguem-se com a apresentação em Conselho de Ministros do

relatório final de atividades que deve ter lugar até noventa dias após o encerramento da Expo Dubai 2020;

11. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Jornal da República.

Aprovada em Conselho de Ministros de 12 de junho de 2019.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**