



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 6.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 53/2020 de 28 de Outubro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Administração Estatal .... 1238

#### Decreto-Lei N.º 54/2020 de 28 de Outubro

Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, que aprova o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa ..... 1270

#### Decreto-Lei N.º 55/2020 de 28 de Outubro

Constituição do Fundo de Reserva da Segurança Social e definição do respetivo modelo de gestão ..... 1327

#### Decreto-Lei N.º 56/2020 de 28 de Outubro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 21/2020, de 5 de junho, que Cria um Subsídio Temporário a Atribuir aos Cidadãos Timorenses que se Encontram ou Residam Temporariamente no Estrangeiro ..... 1333

### COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA :

#### Deliberação N.º 172/2019/CFP

Retifica a lista das localidades remotas ..... 1336

Deliberação N.º 174/2020/CFP ..... 1337

Deliberação N.º 175/2020/CFP ..... 1337

Deliberação N.º 176/2020/CFP ..... 1338

Deliberação N.º 177/2020/CFP ..... 1339

Deliberação N.º 178/2020/CFP ..... 1339

Deliberação N.º 179/2020/CFP ..... 1340

Deliberação N.º 180/2020/CFP ..... 1340

#### Deliberação N.º 181/2020/CFP

Complementa as regras para atribuição de pontuação para a Promoção de Pessoal na Função Pública ..... 1341

#### Deliberação N.º 182/2020/CFP

Aprova o calendário para a Promoção de Pessoal na Função Pública ..... 1342

## DECRETO-LEI N.º 53/2020

de 28 de Outubro

### PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 11/2019, DE 14 DE JUNHO, SOBRE A ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Volvidos quase dois anos sobre o início de funções do VIII Governo Constitucional, só recentemente se deu posse ao Ministro da Administração Estatal.

Existindo a vontade de continuar a executar e aprofundar as políticas de desconcentração e descentralização administrativas constantes do Programa do VIII Governo Constitucional, pretende-se, doravante, reforçar o enfoque nas áreas do desenvolvimento local, do desenvolvimento rural e do desenvolvimento das organizações comunitárias, sem que tal constitua um menor comprometimento no cumprimento das responsabilidades e dos objetivos estabelecidos para as demais áreas dos processos de desconcentração e descentralização administrativas ou as demais áreas de atribuições do Ministério da Administração Estatal.

Cumpra ainda reforçar a capacidade institucional de algumas valências técnicas e operacionais do ministério, nomeadamente em matéria de informática e tecnologias de informação, de protocolo e comunicação institucional ou de capacitação e formação profissional dos recursos humanos das administrações e autoridades municipais.

A concretização eficaz destes objetivos reclama um ajuste no arranjo organizacional dos serviços centrais do ministério, o que vai permitir igualmente uma realocação de recursos mais eficiente, que o presente decreto-lei visa realizar.

Em conformidade, procede-se à criação da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural – responsável pelas áreas do desenvolvimento local e desenvolvimento rural e pelos programas nacionais de desenvolvimento local, o Programa de Desenvolvimento Integrado Municipal e o Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos –, à criação de uma direção nacional com responsabilidade sobre a área da informática e das tecnologias de informação do ministério e à criação de uma direção nacional responsável pelas matérias do protocolo, comunicação institucional, relações públicas e cooperação externa do ministério.

Constituindo a capacitação e qualificação dos conhecimentos e das competências dos recursos humanos das administrações e autoridades municipais um ponto crítico no sucesso da execução dos processos de desconcentração e descentralização administrativa territoriais, procede-se ao reforço das competências em matéria de formação profissional e de promoção atribuídas à redenominada Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Administração Estatal.

**Artigo 2.º**  
**Alteração ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho**

Os artigos 16.º, 19.º, 20.º, 21.º, 24.º, 25.º, 26.º, 28.º, 29.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 16.º  
[...]

1. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural;
- d) [anterior alínea c)];
- e) [anterior alínea d)];
- f) [anterior alínea e)];
- g) A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa;
- h) A Unidade de Informática.

2. [...].

**Artigo 19.º**  
**Serviços da Direção-Geral de Administração e Finanças**

[...]:

- a) Direção Nacional de Finanças e Património;
- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) [...];

d) Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação.

**Artigo 20.º**

**Direção Nacional de Finanças e Património**

- 1. A Direção Nacional de Finanças e Património é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da administração, finanças e do património.
- 2. Cabe à Direção Nacional de Finanças e Património:

- a) [...];
  - i. [...];
  - ii. [...];
  - iii. [...];
  - iv. [...].

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...];

p) [...];

q) [...];

r) [...];

s) [...];

t) [...];

u) [...];

- |  |   |
|--|---|
| v) [...];  | h) [...];   |
| w) [...];  | i) [...];   |
| x) [...];  | j) [...];   |
| y) [...];  | k) [...];   |
| z) [...];  | l) [...];   |
| aa) [...];   |   |
| bb) [...];   | m) Informar a Direção Nacional de 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; |
| cc) [...];   |   |
| dd) [...];   |   |
| ee) [...];   | n) [...];   |
| ff) [...];   | o) [...];   |
| gg) [...];   | p) [...];   |
| hh) [...];   | q) [...];   |
| ii) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal; | r) [...];   |
| jj) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal;         | s) [...];   |
|  | t) [...];   |
|  | u) [...].   |

kk) 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;

ll) [*anterior alínea ii*)].

Artigo 21.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da gestão dos recursos humanos.

2. Cabe à Direção Nacional de Recursos Humanos:

- |           |   |
|-----------|---|
| a) [...]; | [...];  |
| b) [...]; | a) [...];   |
| c) [...]; | b) [...];   |
| d) [...]; | c) [...];   |
| e) [...]; | d) [...];   |
| f) [...]; | e) Formular as propostas de estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos da administração local e promover a respetiva execução; |
| g) [...]; |   |

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 o 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, da formação da administração local e da promoção da higiene e da organização urbana.

Artigo 25.º  
Atribuições

- f) [...];
  - g) [...];
  - h) [...];
  - i) [...];
  - j) [...];
  - k) [...];
  - l) [...];
  - m) [...];
  - n) [...];
  - o) [...];
  - p) [...];
  - q) [...];
  - r) [...];
  - s) [...];
  - t) [...];
  - u) [...];
  - v) [...];
  - w) [...];
  - x) [...];
  - y) [...].
- exercício de atribuições no domínio do apoio à gestão administrativa e à melhoria, requalificação e valorização dos imóveis e equipamentos das autoridades e das administrações municipais.
2. [...]:
- a) [...];
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...];
  - h) [...];
  - i) [...];
  - j) [...];
  - k) [...];
  - l) [...];
  - m) [...];
  - n) Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados os serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria;
  - o) Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados os serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais, a financiamento público;
  - p) 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;
  - q) 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;
  - r) [*anterior alínea n*].

**Artigo 26.º**

**Serviços da Direção-Geral de Descentralização Administrativa**

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local;
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...].

**Artigo 28.º**  
[...]

1. A Direção Nacional da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática dos atos materiais necessários ao

**Artigo 29.º**

**Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local**

1. A Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática

dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da modernização da administração local e da capacitação, formação e valorização profissional dos recursos humanos da administração local.

2. Cabe à Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) Desenvolver e executar programas e medidas de desmaterialização dos processos administrativos e simplificação dos procedimentos que corram termos nas autoridades municipais e administrações municipais;
- h) [...];
- i) [...];
- j) Desenvolver estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;
- k) Promover, organizar e executar atividades de formação, qualificação e valorização profissional, em execução das estratégias, programas e atividades referidas na alínea anterior;
- l) [anterior alínea k)];
- m) [anterior alínea l)].

Artigo 41.º  
Atribuições

- [...]:
- a) [...];
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...];
  - h) [...];

- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) Divulgar por todos os órgãos e serviços do Ministério da Administração Estatal a legislação e os regulamentos que disciplinam a atividade deste departamento governamental;
- o) [anterior alínea n)].”

**Artigo 3.º**

**Aditamento ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho**

São aditados ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, os artigos 22.º-A, 33.º-A, 33.º-B, 33.º-C, 33.º-D, 33.º-E, 33.º-F, 33.º-G, 42.º-A, 42.º-B, 42.º-C, 42.º-D, 42.º-E e 42.º-F, com a seguinte redação:

“Artigo 22.º-A

Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação

1. A Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios do planeamento estratégico, monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas pelo ministério.
2. Cabe à Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação:
  - 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 plano estratégico do ministério e dos planos de ação anual dos serviços centrais do ministério;
  - 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) Assegurar que os planos de ação anual concretizem o plano estratégico, os planos plurianuais e os planos sectoriais do ministério;
  - d) Acompanhar e avaliar a economia, a eficiência, e eficácia das atividades planeadas e das atividades concretizadas pelos serviços centrais do ministério;
  - e) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33.º-A  
Definição

A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural 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 apoio às organizações comunitárias, do desenvolvimento local e do desenvolvimento rural.

Artigo 33.º-B  
Atribuições

Cabe à Direção-Geral do Desenvolvimento Rural:

- a) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à implementação dos programas de desenvolvimento local;
- b) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à regulamentação da lei dos sucos;
- c) Conceber e implementar mecanismos de resolução de conflitos entre os sucos;
- d) Promover a tramitação dos processos relativos à realização das transferências públicas para os sucos;
- e) Conceber e executar programas de capacitação dos órgãos e serviços dos sucos;
- f) 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;
- g) Assegurar a gestão e acompanhar a execução física e financeira dos projetos subsidiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- h) Assegurar o apoio administrativo aos sucos;
- i) Formular as propostas de política de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- j) Elaborar as iniciativas legislativas e os regulamentos administrativos que se revelem necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- k) 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;
- l) Promover e coordenar a elaboração dos planos de investimento municipais e prestar a assistência técnica que para esta se revele necessária;
- m) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados pelo programa de Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;

- n) 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;
- o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33.º-C

Serviços da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural

A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural exerce as suas atribuições através das seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos;
- b) Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- c) Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.

Artigo 33.º-D

Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos

1. A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do apoio à administração dos sucos.
2. Cabe à Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a preparação de projetos de atos normativos para a regulamentação da lei dos sucos;
  - b) Acompanhar e avaliar a aplicação da lei dos sucos, da respetiva regulamentação e da legislação conexas com a atividade das organizações comunitárias;
  - c) Elaborar relatórios periódicos sobre a adequação do quadro jurídico das organizações comunitárias para o seu bom funcionamento e para a prossecução do interesse público que lhes incumba prosseguir;
  - d) Assegurar a distribuição pelas organizações comunitárias da legislação e dos regulamentos que conformam a respetiva atividade, bem como as suas atualizações;
  - e) Desenvolver e distribuir, pelas organizações comunitárias, materiais de informação pública e elucidários subordinados à temática do enquadramento jurídico da organização e funcionamento dos sucos;
  - f) Estudar e realizar as consultas necessárias para o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de resolução de conflitos que surjam entre os sucos;

- g) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos sucos e avaliar periodicamente o risco de surgimento de conflitos entre estes;
- h) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para o desenvolvimento e implementação de estratégias de prevenção e de resolução de conflitos entre os sucos;
- i) Receber os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e verificar se os mesmos prestam as informações e cumprem as regras de instrução documental previstas no presente diploma;
- j) Enviar aos 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 e 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, com a devida informação, as reclamações apresentadas à recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação legalmente exigida ou que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma;
- n) Preparar o expediente de envio ao Diretor-Geral da Administração e Finanças dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- o) Identificar as principais limitações das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, em matéria de competências técnicas;
- p) Desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos e promover a sua execução em coordenação com outros órgãos da administração pública;
- q) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos;
- r) Desenvolver e executar, em coordenação com as autoridades municipais e 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 33.º-E

Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal

1. A Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do desenvolvimento local.
2. Cabe 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, com a devida informação, 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 pela 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 33.º-F

Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos

1. O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da gestão do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.

2. As normas quanto às atribuições, organização e funcionamento do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 33.º-G

Direção dos serviços

1. A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural 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 e o Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos previstos nos artigos anteriores são dirigidos 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 que se refere no n.º 1.

Artigo 42.º-A

Definição

A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação externa é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo ao ministério nos domínios da comunicação institucional, protocolo, relações públicas, organização de comemorações nacionais cuja organização incumba ao ministério e cooperação externa do ministério.

Artigo 42.º-B

Atribuições

Cabe à Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa:

a) Produzir, editar e promover a publicitação de conteúdos destinados à comunicação institucional do ministério;



- b) Criar, manter atualizadas e administrar as páginas institucionais do ministério nas redes sociais;
- c) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do ministério, e com o apoio técnico da Direção Nacional de Informática, o carregamento, a gestão e a atualização de conteúdos e de publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
- d) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- e) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- f) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social sobre as atividades do ministério;
- g) Planear e implementar, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património, os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- h) Propor a composição das comissões organizadoras das celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- i) Elaborar, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património, a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações;
- j) Elaborar a proposta de regras protocolares a cumprir durante os eventos nacionais e celebrações oficiais;
- k) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para as celebrações oficiais e comemorações nacionais;
- l) Assegurar a satisfação das necessidades logísticas decorrentes da organização das celebrações oficiais e das comemorações nacionais;
- m) Preparar os relatórios de atividades e de contas relativos aos eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização haja assegurado;
- n) Assegurar as relações públicas do ministério;
- o) Promover parcerias entre órgãos e organizações, nacionais e internacionais, com o ministério, e que não incumbam a outro serviço;
- p) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 42.º-C  
Direção do serviço

A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa 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.

Artigo 42.º-D  
Definição

A Unidade de Informática é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo ao ministério no domínio da informática.

Artigo 42.º-E  
Atribuições

Cabe à Unidade de Informática:

- a) Criar e manter atualizado o registo dos equipamentos informáticos, dos *softwares* e das licenças de *software*, detidos ou geridos pelo ministério, assim como registar as operações de venda, abate ou destruição de bens, de caducidade ou de renovação de licenças de *software* ou informáticas;
- b) Assegurar a funcionalidade e a manutenção periódica dos equipamentos informáticos e dos *softwares* detidos ou geridos pelo ministério;
- c) Executar as operações materiais de instalação, manutenção e desinstalação de cabos, ligações, terminais e outros equipamentos destinados a assegurar a conectividade dos equipamentos informáticos do ministério;
- d) Promover a instalação e a manutenção e administrar os servidores de alojamento informático de dados do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais;
- e) Promover a instalação, assegurar a funcionalidade e administrar a rede de *intranet* dos serviços centrais do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais;
- f) Criar, assegurar a funcionalidade e extinguir contas de correio eletrónico institucional alocadas aos recursos humanos do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais, assim como prestar a devida assistência técnica aos respetivos utilizadores;
- g) Elaborar e disseminar informação sobre regras e boas práticas de utilização das contas de correio eletrónico institucional do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais, assim como da utilização da internet;
- h) Zelar pela segurança e integridade dos dados alojados eletronicamente pelo ministério e pelas administrações municipais e autoridades municipais e das comunicações informáticas e eletrónicas;
- i) Administrar o portal eletrónico institucional do ministério;
- j) Executar as operações técnicas de carregamento, gestão e atualização de conteúdos e publicações a realizar no sítio eletrónico do ministério;
- k) Assegurar a videovigilância das instalações do ministério;
- l) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

A Unidade de Informática 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.”

**Artigo 4.º**  
**Norma revogatória**

São revogados as subalíneas i) e ii) da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º, as alíneas a), b), c), d), e), f) e g) do n.º 2 do artigo 21.º, as alíneas k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u) e v) do artigo 25.º, as alíneas d) e e) do artigo 26.º, as alíneas a), b), c) e d) do n.º 2 do artigo 29.º, os artigos 30.º e 31.º, a alínea h) do artigo 41.º, a alínea c) do artigo 46.º e o artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho.

**Artigo 5.º**  
**Alterações sistemáticas ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho**

1. A Secção IV do Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, passa a denominar-se “Direção-Geral do Desenvolvimento Rural”, passando as matérias das atuais Secções IV, V, VI e VII a integrar, respetivamente, as Secções V, VI, VII e X.
2. São aditadas ao Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, a Secção VIII, denominada “Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa”, e a Secção IX, denominada “Unidade de Informática”.

**Artigo 6.º**  
**Transição de serviços**

1. Acompanham a integração da Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos, da Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos na agora criada Direção-Geral do Desenvolvimento Rural os respetivos processos, arquivos, procedimentos em curso, recursos humanos, mobiliário, equipamentos informáticos e os veículos afetos anteriormente aos respetivos serviços.
2. O Ministro da Administração Estatal aprova por despacho:
  - a) A reafecção dos processos, arquivos e procedimentos em curso que, em razão da matéria, devam ser guardados e correr os respetivos termos junto dos novos serviços centrais criados pelo presente diploma;
  - b) A reafecção de recursos humanos, mobiliário, equipamentos informáticos e veículos destinados aos novos serviços criados pelo presente diploma;
  - c) A realocação das dotações orçamentais a atribuir a cada serviço central do ministério, no âmbito e no limite da dotação orçamental mensal temporária atribuída ao Ministério da Administração Estatal.

3. Na eventualidade de o número de funcionários e agentes da administração pública, que transitam de serviços extintos ou sujeitos a reafecção orgânica ou hierárquica, ultrapassar as necessidades de recursos humanos do serviço recetor, o Ministro da Administração Estatal determina, por despacho, a afetação dos funcionários e agentes excedentários a outros serviços do ministério, em coordenação com a Comissão da Função Pública.

**Artigo 7.º**  
**Republicação**

É republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, o Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, com a redação atualizada e as necessárias correções gramaticais e de legística.

**Artigo 8.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 9 de setembro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Miguel Pereira de Carvalho**

Promulgado em 23. 10. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Francisco Guterres Lú Olo**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 7.º)

**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 diploma através da manutenção da Direção-Geral da Descentralização Administrativa, que continua 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 de toponímia e manutenção da higiene e salubridade dos espaços de fruição coletiva nos aglomerados populacionais.

O presente diploma 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 retor 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 115.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 20.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  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma 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 regulamentares 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 sucus;
- o) Desenvolver e implementar políticas e mecanismos de apoio ao desenvolvimento comunitário e dos sucus;
- 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**  
**Disposições gerais**

**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 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 pelos seguintes membros:
  - a) Ministro da Administração Estatal, que preside;
  - 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, 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 do 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 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, planos de ação anual, orçamentos municipais, planos de aprovisionamento

municipal e planos anuais de formação de recursos humanos municipais;

- e) Discutir as propostas de atos normativos relacionados 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 pelos seguintes membros:

- a) Ministro da Administração Estatal, que preside;
- 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 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 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**  
**Disposições Gerais**

**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 Direção-Geral do Desenvolvimento Rural;
- d) A Inspeção-Geral da Administração Estatal;
- e) A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado;
- f) A Unidade de Assessoria Técnica;
- g) A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa;
- h) A Unidade de Informática.

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 Dili;
- 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 Manufahi;
- l) A Administração Municipal de Viqueque.

**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 o 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**  
**Atribuições**

Cabe 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 as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
- e) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico do ministério;
- f) Elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- g) Assegurar as relações do ministério com a Comissão da Função Pública no domínio da gestão dos recursos humanos;
- h) Elaborar a proposta de quadro de pessoal do ministério;
- i) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública para o preenchimento das vagas existentes no quadro de pessoal do ministério;
- j) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários que prestem a respetiva atividade profissional nos serviços do ministério;
- k) Organizar 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;
- n) Promover a integração da perspetiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do ministério, nomeadamente nos domínios do recrutamento, progressão e promoção profissionais dos recursos humanos do ministério, no provimento dos cargos de direção e chefia e no acesso aos programas ou atividades de formação ou de capacitação da força de trabalho do ministério;
- o) Assegurar o estabelecimento e dinamizar o grupo de trabalho nacional de género do Ministério da Administração Estatal;
- p) Velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do Ministério da Administração Estatal;
- q) Assegurar a abertura e o acesso público aos imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do ministério, sem prejuízo das limitações que decorram de exigências de segurança;
- r) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos aos órgãos e serviços do ministério;
- s) Informar a Direção-Geral 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 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. Elaboração das propostas de planos de aprovisionamento municipal, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
  - 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 de Administração e Finanças**

A Direção-Geral de Administração e Finanças exerce as suas atribuições através das seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Finanças e Património;
- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional de Finanças Municipais;
- d) Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação.

**Artigo 20.º**

**Direção Nacional de Finanças e Património**

1. A Direção Nacional de Finanças e Património é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da administração, finanças e património.

2. Cabe à Direção Nacional de 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. [Revogada];

ii. [Revogada];

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 manuseio 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 manuseio, bem como do *journal voucher*;

h) Processar os pedidos de adiantamento, velar pela legalidade e regularidade dos mesmos e assegurar 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) Informar a Direção Nacional de 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) 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;
- 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 equiparados, 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 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;
- x) Entregar e registar a entrega do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos afetos ao Ministério da Administração Estatal, pelos órgãos e serviços do mesmo, de acordo com o plano de distribuição previsto na alínea anterior;
- y) Autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços do ministério;
- z) Zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos do Estado afetos ao ministério, 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 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 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 incumbam ao Ministério da Administração Estatal;
- ee) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas e 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;
- 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) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal;
- jj) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal;
- kk) 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;
- ll) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 21.º**

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

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da gestão dos recursos humanos.
2. Cabe à Direção Nacional de Recursos Humanos:
  - a) [Revogada];
  - b) [Revogada];
  - c) [Revogada];
  - d) [Revogada];

- e) [Revogada];
- f) [Revogada];
- g) [Revogada];
- h) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações superiormente solicitadas sobre as respetivas atividades;
- i) Elaborar a proposta de quadro 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 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;
- 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 de atribuições nos domínios do apoio e assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais na gestão das finanças e do património municipal.
2. Cabe 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:
    - i. A criação, gestão e atualização do inventário de bens imóveis do Estado afetos às autoridades municipais e às administrações municipais;
    - ii. A 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 22.º-A**

**Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação**

1. A Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios do planeamento estratégico, monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas pelo ministério.
2. Cabe à Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação:
  - 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 plano estratégico do ministério e dos planos de ação anual dos serviços centrais do ministério;
  - 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) Assegurar que os planos de ação anual concretizem o plano estratégico, os planos plurianuais e os planos setoriais do ministério;
  - d) Acompanhar e avaliar a economia, a eficiência, e eficácia das atividades planeadas e das atividades concretizadas pelos serviços centrais do ministério;
  - e) 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 estão 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 o 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, da formação da administração local e da promoção da higiene e da organização urbana.

**Artigo 25.º**

**Atribuições**

Cabe 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 de estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos da administração local e promover a respetiva execução;
- 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 destinadas 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 de informação e da comunicação nos sistemas, processos e procedimentos administrativos da administração local;
- k) [Revogada];
- l) [Revogada];
- m) [Revogada];
- n) [Revogada];
- o) [Revogada];
- p) [Revogada];
- q) [Revogada];
- r) [Revogada];
- s) [Revogada];
- t) [Revogada];
- u) [Revogada];
- v) [Revogada];
- 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 da Descentralização Administrativa**

A Direção-Geral da Descentralização Administrativa exerce as suas atribuições através das seguintes direções nacionais:

- a) Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios;
- b) Direção Nacional da Administração Local;
- c) Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local;
- d) [Revogada];
- e) [Revogada];
- 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 de atribuições nos domínios da instalação dos órgãos do poder local e da descentralização administrativa.
2. Cabe 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.
- f) Proceder à recolha e tratamento dos dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
  - g) Criar, gerir e manter atualizada uma base de dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
  - h) Produzir e promover a publicação de brochuras informativas sobre o perfil geográfico, social, económico e administrativo dos municípios e dos postos administrativos;
  - i) Recolher 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;

**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 de atribuições no domínio do apoio à gestão administrativa e à melhoria, requalificação e valorização dos imóveis e equipamentos das autoridades e das administrações municipais.
  2. Cabe 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;
- 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) Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados os serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria;
  - o) Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados os serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais, a financiamento público;
  - p) 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;
  - q) 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;

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

**Artigo 29.º**

**Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local**

1. A Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da modernização da administração local e da capacitação, formação e valorização profissional dos recursos humanos da administração local.
2. Cabe à Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local:
  - a) [Revogada];
  - b) [Revogada];
  - c) [Revogada];
  - d) [Revogada];
  - 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;
  - 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 e simplificação dos procedimentos que corram termos nas autoridades municipais e 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 de 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 atividades de capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;
  - k) Promover, organizar e executar atividades de formação, qualificação e valorização profissional, em execução das estratégias, programas e atividades referidas na alínea anterior;

- l) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;

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

**Artigo 30.º**

**Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos**

[Revogado].

**Artigo 31.º**

**Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal**

[Revogado].

**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 de atribuições no domínio da promoção da higiene e organização urbana.
2. Cabe 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, o Ministério dos Transportes e Comunicações, o Ministério do Interior e o Ministério do Plano e Ordenamento;
- 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, o Ministério dos Transportes e Comunicações, o Ministério do Interior e o Ministério do Plano e Ordenamento;
- 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, o Ministério dos Transportes e Comunicações, o Ministério do Interior e o Ministério do Plano e Ordenamento, 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**  
**Direção-Geral do Desenvolvimento Rural**

**Artigo 33.º-A**  
**Definição**

A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural 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 apoio às organizações comunitárias, do desenvolvimento local e do desenvolvimento rural.

**Artigo 33.º-B**  
**Atribuições**

Cabe à Direção-Geral do Desenvolvimento Rural:

- a) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à implementação dos programas de desenvolvimento local;
- b) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à regulamentação da lei dos sucos;
- c) Conceber e implementar mecanismos de resolução de conflitos entre os sucos;
- d) Promover a tramitação dos processos relativos à realização das transferências públicas para os sucos;
- e) Conceber e executar programas de capacitação dos órgãos e serviços dos sucos;
- f) 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;
- g) Assegurar a gestão e acompanhar a execução física e financeira dos projetos subsidiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- h) Assegurar o apoio administrativo aos sucos;
- i) Formular as propostas de política de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- j) Elaborar as iniciativas legislativas e os regulamentos administrativos que se revelem necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- k) 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;

- l) Promover e coordenar a elaboração dos planos de investimento municipais e prestar a assistência técnica que para esta se revele necessária;
- m) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados pelo programa de Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- n) 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;
- o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- f) Estudar e realizar as consultas necessárias para o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de resolução de conflitos que surjam entre os sucus;
- g) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos sucus 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 os sucus;
- i) Receber os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e verificar se os mesmos prestam as informações e cumprem as regras de instrução documental previstas no presente diploma;

**Artigo 33.º-C**

**Serviços da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural**

A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural exerce as suas atribuições através das seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos;
- b) Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- c) Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
- 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 e 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;

**Artigo 33.º-D**

**Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos**

1. A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do apoio à administração dos sucos.
2. Cabe à Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a preparação de projetos de atos normativos para a regulamentação da lei dos sucus;
  - b) Acompanhar e avaliar a aplicação da lei dos sucus, da respetiva regulamentação e da legislação conexas com a atividade das organizações comunitárias;
  - c) Elaborar relatórios periódicos sobre a adequação do quadro jurídico das organizações comunitárias para o seu bom funcionamento e para a prossecução do interesse público que lhes incumba prosseguir;
  - d) Assegurar a distribuição pelas organizações comunitárias da legislação e dos regulamentos que conformam a respetiva atividade, bem como as suas atualizações;
  - e) Desenvolver e distribuir, pelas organizações comunitárias, materiais de informação pública e elucidários subordinados à temática do enquadramento jurídico da organização e funcionamento dos sucus;
  - l) Proceder ao registo das notificações de recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
  - m) Receber e apresentar para decisão superior, com a devida informação, as reclamações apresentadas à recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação legalmente exigida ou que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma;
  - n) Preparar o expediente de envio ao Diretor-Geral da Administração e Finanças dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
  - o) Identificar as principais limitações das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucus, 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 sucus e promover a sua execução em coordenação com outros órgãos da administração pública;



- q) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos;
  - r) Desenvolver e executar, em coordenação com as autoridades municipais e 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.
- 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, com a devida informação, 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 pela 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;

### **Artigo 33.º-E**

#### **Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal**

1. A Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do desenvolvimento local.
2. Cabe 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;

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 33.º-F**

**Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos**

1. O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da gestão do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
2. As normas quanto às atribuições, organização e funcionamento do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos são aprovadas por decreto-lei.

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

1. A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural 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 e o Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos previstos nos artigos anteriores são dirigidos 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 no n.º 1.

**Seção V**  
**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**  
**Atribuições**

1. Cabe 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 e 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 inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;

j) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento anual do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos àqueles disponibilizados anualmente;

k) Executar as demais atividades de fiscalização e auditoria que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da administração pública.

2. 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 Tribunal Superior 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.

**Seção VI**  
**Unidade de Aprovisionamento Descentralizado**

**Artigo 37.º**  
**Definição**

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**  
**Atribuições**

Cabe à Unidade de Aprovisionamento Descentralizado:

- a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento e de acordo com as orientações 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 no plano anual de aprovisionamento, não se encontrem previamente autorizados pelo Ministro ou pelo órgão que disponha de competência delegada para o efeito, ou cujo valor exceda o âmbito de competências do Ministro;
- e) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência 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 VII**  
**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 a assistência técnica altamente especializada aos órgãos e serviços centrais do ministério.

**Artigo 41.º**  
**Atribuições**

Cabe 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 o Ministro ou para o 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) [Revogada];
- 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 e organizações cívicas, políticas e religiosas;
- n) Divulgar por todos os órgãos e serviços do Ministério da Administração Estatal a legislação e os regulamentos que disciplinam a atividade deste departamento governamental;
- o) 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 VIII**  
**Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e**  
**Cooperação Externa**

**Artigo 42.º-A**  
**Definição**

A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo ao ministério nos domínios da comunicação institucional, protocolo, relações públicas, organização de comemorações nacionais cuja organização incumba ao ministério e cooperação externa do ministério.

**Artigo 42.º-B**  
**Atribuições**

Cabe à Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa:

- a) Produzir, editar e promover a publicitação de conteúdos destinados à comunicação institucional do ministério;
- b) Criar, manter atualizadas e administrar as páginas institucionais do ministério nas redes sociais;
- c) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do ministério, e com o apoio técnico da Direção Nacional de Informática, o carregamento, a gestão e a atualização de conteúdos e de publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
- d) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- e) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- f) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social sobre as atividades do ministério;
- g) Planear e implementar, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património, os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- h) Propor a composição das comissões organizadoras das celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- i) Elaborar, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património, a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações;
- j) Elaborar a proposta de regras protocolares a cumprir durante os eventos nacionais e celebrações oficiais;
- k) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para as celebrações oficiais e comemorações nacionais;
- l) Assegurar a satisfação das necessidades logísticas decorrentes da organização das celebrações oficiais e das comemorações nacionais;
- m) Preparar os relatórios de atividades e de contas relativos aos eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização haja assegurado;
- n) Assegurar as relações públicas do ministério;
- o) Promover parcerias entre órgãos e organizações, nacionais e internacionais, com o ministério, e que não incumbam a outro serviço;
- p) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 42.º-C**  
**Direção do serviço**

A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa 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.

**Secção IX**  
**Unidade de Informática**

**Artigo 42.º-D**  
**Definição**

A Unidade de Informática é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo ao ministério no domínio da informática.

**Artigo 42.º-E**  
**Atribuições**

Cabe à Unidade de Informática:

- a) Criar e manter atualizado o registo dos equipamentos informáticos, dos *softwares* e das licenças de *software*, detidos ou geridos pelo ministério, assim como registar as operações de venda, abate ou destruição de bens, de caducidade ou de renovação de licenças de *software* ou informáticas;
- b) Assegurar a funcionalidade e a manutenção periódica dos equipamentos informáticos e dos *softwares* detidos ou geridos pelo ministério;
- c) Executar as operações materiais de instalação, manutenção e desinstalação de cabos, ligações, terminais e outros equipamentos destinados a assegurar a conectividade dos equipamentos informáticos do ministério;
- d) Promover a instalação e a manutenção e administrar os servidores de alojamento informático de dados do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais;
- e) Promover a instalação, assegurar a funcionalidade e administrar a rede de *intranet* dos serviços centrais do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais;
- f) Criar, assegurar a funcionalidade e extinguir contas de correio eletrónico institucional alocadas aos recursos humanos do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais, assim como prestar a devida assistência técnica aos respetivos utilizadores;
- g) Elaborar e disseminar informação sobre regras e boas práticas de utilização das contas de correio eletrónico institucional do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais, assim como da utilização da *internet*;
- h) Zelar pela segurança e integridade dos dados alojados

eletronicamente pelo ministério e pelas administrações municipais e autoridades municipais e das comunicações informáticas e eletrónicas;

- i) Administrar o portal eletrónico institucional do ministério;
- j) Executar as operações técnicas de carregamento, gestão e atualização de conteúdos e publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
- k) Assegurar a videovigilância das instalações do ministério;
- l) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

A Unidade de Informática 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.

**Secção X**  
**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 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) [Revogada].

**Artigo 47.º**

**Secretariado Técnico da Administração Eleitoral**

- 1. O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, abreviadamente denominado por 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 por ANTL, é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial.
- 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**

[Revogado].

**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 de Informação e da Comunicação do Ministério da Administração Estatal;
  - c) Do Gabinete Coordenador das Relações com a

Autoridade da Região Administrativa Especial de Oecusse 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 sucos 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 no número anterior.

**Artigo 53.º**

**Contratos administrativos interorgânicos e contratos interadministrativos**

1. O Ministro da Administração Estatal, sem prejuízo da prossecução das suas competências 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 ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

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 de 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.

**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.

**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

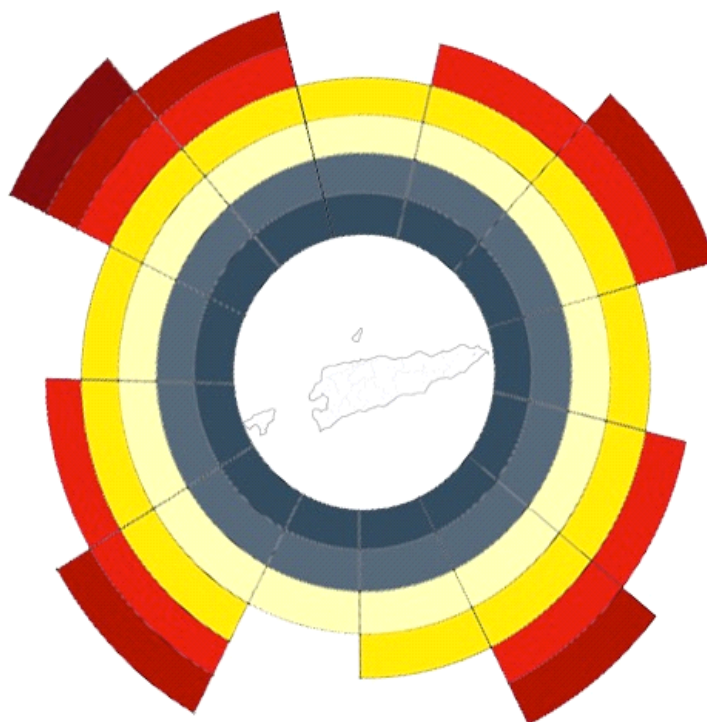
Publique-se.

O Presidente da República,

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**ANEXO**  
(a que se refere o artigo 54.º)

**LOGÓTIPO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**





**DECRETO-LEI N.º 54/2020**

**de 28 de Outubro**

**SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 3/2016,  
DE 16 DE MARÇO, QUE APROVA O ESTATUTO DAS  
ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS, DAS  
AUTORIDADES MUNICIPAIS DO GRUPO  
TÉCNICO INTERMINISTERIAL PARA A  
DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

O VIII Governo Constitucional está empenhado em concretizar os objetivos constitucionais relativos aos processos de desconcentração e descentralização administrativa, particularmente no que respeita à criação e estabelecimento do poder local autárquico, reafirmados no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 (capítulo 4) e em especial no Programa de Governo do VIII Governo Constitucional (ponto 6.2). Neste, assume-se um conjunto de medidas concretas para a realização daqueles objetivos, designadamente a revisão do “quadro jurídico de organização e de funcionamento das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais, dando continuidade à estratégia de descentralização administrativa subjacente à aprovação do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março”.

O Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, criou e estabeleceu o quadro jurídico regulador da administração local do Estado, as administrações municipais e as autoridades municipais, caracterizando-se o seu processo de preparação, desenvolvimento e aprovação pela procura e reunião de soluções agregadoras, consensuais e transversais aos vários setores da nossa Administração Pública, quer ao nível dos decisores políticos, quer dos quadros dirigentes, quanto à missão, às funções e ao conjunto de competências a desconcentrar no imediato na Administração Local do Estado - e a descentralizar futuramente na administração autárquica - assim como no que respeita aos princípios e às regras de organização institucional e de funcionamento das administrações municipais e autoridades municipais.

O Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril, procedeu à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, e caracterizou-se, por um lado, por operar uma excessiva concentração, no membro do Governo responsável pela área da administração estatal, das competências administrativas em matéria de recursos humanos, anteriormente desconcentradas no administrador municipal ou presidente da administração municipal (sem prejuízo das legalmente atribuídas à Comissão da Função Pública), e, por outro lado, por operar a fusão de vários serviços municipais, sem o cuidado de atender à afinidade entre os mesmos em razão das respetivas áreas de atribuição, das competências, ou da respetiva ligação e articulação com os departamentos governamentais material e organicamente competentes.

Neste contexto, procede-se a nova alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, no intuito de reverter, ainda que parcialmente, aquele processo de concentração administrativa em matéria de recursos humanos, de solucionar constrangimentos jurídicos e operacionais supervenientes em

matéria de repartição de competências, organização e funcionamento dos serviços municipais, ou em matéria de nomeação em substituição de dirigentes e chefias, consoante se esteja perante a vacatura de cargo ou um mero impedimento ou ausência, ou da eliminação integral do regime especial indemnizatório aplicável aos dirigentes e chefias municipais, cujas comissões de serviço cessavam por causas não expressamente previstas no Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, ou a elevação do valor limite até ao qual um administrador municipal ou um presidente da autoridade municipal pode autorizar a realização de despesa, para USD 150.000, de modo a harmonizar com o mesmo valor já previsto para a autorização de abertura de procedimentos de aprovisionamento e para a celebração de contratos públicos, sem prejuízo do regime especial estabelecido para o Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

À luz da experiência entretanto adquirida na implementação do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, procede-se ainda a duas intervenções pontuais, nos conselhos consultivos municipais, nomeadamente quanto à sua composição – elimina-se da composição deste órgão os *Lian Nain* (e sem prejuízo de estes continuarem membros e com representação e direito de participação garantidos noutra importante órgão consultivo, as Assembleias de Posto Administrativo), atendendo a que nos municípios de maior território ou população as administrações e autoridades municipais têm-se deparado com dificuldades de logística para garantir as reuniões e o funcionamento regular dos respetivos conselhos consultivos municipais – assim como se elimina, deste diploma legal, a previsão expressa de competência do órgão para se pronunciar, a pedido do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, sobre o perfil dos candidatos para o preenchimento do cargo de administrador municipal ou de presidente da autoridade municipal.

Foi auscultado o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º e da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, sobre o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril.

**Artigo 2.º**  
**Alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março**

Os artigos 1.º, 23.º, 25.º, 32.º, 33.º, 35.º, 36.º, 37.º, 44.º, 53.º, 59.º, 60.º, 63.º, 66.º, 67.º, 68.º, 69.º, 71.º, 72.º, 73.º, 76.º, 77.º, 78.º, 106.º, 107.º, 141.º, 145.º e 148.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º  
[...]

O presente diploma institui as administrações municipais e as autoridades municipais e estabelece os respetivos princípios e normas de organização, competência e funcionamento.

Artigo 23.º  
[...]

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. [...]

5. [...]

6. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, por um secretário municipal ou, na ausência deste, pelo diretor de serviços municipais que para o efeito for designado por despacho do membro do Governo responsável pela administração estatal.

Artigo 25.º  
[...]

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. [...]

5. [...]

6. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) Autorizar a realização de despesa até ao montante de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos) incluído no limite global de despesa prevista pelo Orçamento Geral do Estado para a respetiva administração municipal;

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...].

7. [...]

8. [...]

9. [...]

10. O Administrador Municipal pode delegar as competências previstas nos n.ºs 1 a 8 no Secretário Municipal, nos diretores dos serviços municipais ou nos administradores de posto administrativo.

11. [...]

12. [...]

Artigo 32.º  
[...]

1. O Secretário Municipal é o dirigente da administração municipal ou da autoridade municipal que coadjuva o administrador municipal ou o presidente da autoridade municipal, de quem depende hierarquicamente, no exercício das respetivas funções.

2. [...].

Artigo 33.º  
Provimento

1. O Secretário Municipal é nomeado, pela Comissão da Função Pública, para desempenhar funções em comissão de serviço, com a duração de 5 anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pela administração estatal.

2. A comissão de serviço prevista no número anterior pode ser renovada, pela Comissão da Função Pública, por iguais e sucessivos períodos de tempo, a requerimento do membro do Governo responsável pela administração estatal, que ausulta o administrador municipal ou o presidente da autoridade municipal.

3. Em caso de vacatura do cargo, e até ao provimento do cargo de secretário municipal, a Comissão da Função Pública nomeia um substituto, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pela administração estatal, devendo o substituto selecionado reunir os requisitos previstos no artigo 34.º.

4. O desempenho das funções de secretário municipal, no regime de substituição previsto no número anterior, tem uma duração máxima de 12 meses.

**Artigo 35.º**  
[...]

**Artigo 44.º**  
[...]

1. [...].
2. A Comissão da Função Pública pode fazer cessar a comissão de serviço do secretário municipal, mediante proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela administração estatal.
3. [...].
4. [...].
5. [...].
6. [...].
7. O Secretário Municipal é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo diretor do serviço municipal de administração e recursos humanos e, na ausência deste, pelo diretor de serviços municipais que para esse efeito for designado pelo administrador municipal ou presidente da autoridade municipal, conforme o caso.

1. [...]:
  - a) Pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, que preside;
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...];
  - h) [...];
  - i) [...];
  - j) [...];
  - k) [...].

**Artigo 36.º**  
[...]

1. O Secretário Municipal goza dos direitos e das garantias e está sujeito aos deveres dos dirigentes da Administração Pública.
2. O Secretário Municipal é equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor nacional.

2. [...]
3. [...]
4. [...]
5. [...]
6. [...]

**Artigo 37.º**  
[...]

**Artigo 53.º**  
[...]

1. O Secretário Municipal não dispõe de competências próprias e só exerce as que nele forem delegadas pelo administrador municipal ou pelo presidente da autoridade municipal, conforme o caso.
2. [...]
3. O administrador municipal e o presidente da autoridade municipal mantêm o poder de avocar e de revogar as competências delegadas no secretário municipal.
4. As competências delegadas no secretário municipal caducam com o termo da comissão de serviço do delegante ou do delegado.
5. Nos atos administrativos que praticar, o secretário municipal indica que os mesmos são praticados ao abrigo de competências delegadas.
6. Dos atos administrativos praticados pelo secretário municipal cabe sempre recurso hierárquico para o administrador municipal ou presidente da autoridade municipal.

As administrações municipais e as autoridades municipais compreendem os seguintes serviços municipais:

- a) Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b) Serviço Municipal de Finanças;
- c) Serviço Municipal de Património e Logística;
- d) Serviço Municipal de Aprovisionamento;
- e) Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento;
- f) Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias;
- g) [anterior alínea d)];
- h) [anterior alínea e)];
- i) Serviço Municipal de Segurança Alimentar;

- j) Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes;
- k) Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente;
- l) [anterior alínea g)];
- m) Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo;
- n) Serviço Municipal de Acção Social;
- o) Serviço Municipal de Protecção Civil e Gestão de Desastres Naturais;
- p) [anterior alínea h)];
- q) Agência de Planeamento Municipal;
- r) Agência de Fiscalização Municipal;
- s) [anterior alínea k)].

Artigo 59.º  
[...]

- 1. Cabe ao Gabinete de Apoio Técnico assegurar a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico ou protocolar de apoio ao administrador municipal ou ao presidente da autoridade municipal.
- 2. O Gabinete de Apoio Técnico é constituído por um chefe de gabinete, por um secretário, por um máximo de três assessores e por um máximo de dois motoristas.
- 3. Os membros do Gabinete de Apoio Técnico são livremente nomeados e exonerados pelo administrador municipal ou pelo presidente da autoridade municipal.
- 4. A remuneração dos membros dos Gabinetes de Apoio Técnico é fixada por decreto do Governo.
- 5. O regime dos gabinetes ministeriais é aplicável, com as devidas adaptações, aos gabinetes de apoio técnico.

Artigo 60.º  
[...]

- 1. A Administração do Posto Administrativo é o serviço de extensão da administração municipal ou da autoridade municipal ao qual cabe assegurar a execução das atribuições específicas desta na área do posto administrativo, garantir a aproximação efetiva dos serviços administrativos à população e promover uma maior participação dos cidadãos na atividade administrativa.
- 2. [...]
- 3. [...]
- 4. [...]

Artigo 63.º  
[...]

- 1. [...]

- 2. O Administrador do Posto Administrativo é nomeado, pela Comissão da Função Pública, para desempenhar funções em comissão de serviço, com a duração de 4 anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pela administração estatal.
- 3. A Comissão da Função Pública, mediante requerimento fundamentado do membro do Governo responsável pela administração estatal, dá por finda a comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo, através de decisão publicada no *Jornal da República*, quando:
  - a) [...];
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

- 7. O Administrador do Posto Administrativo é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo chefe do serviço local de administração ou, na ausência deste, pelo chefe de serviços locais que para esse efeito seja designado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.

Artigo 66.º  
[...]

1. [...].

2. [...].

- 3. O preenchimento de vagas do quadro de pessoal da administração municipal através de concurso interno não está sujeito aos limites estabelecidos no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março.

4. [...].

Artigo 67.º  
[...]

- 1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal requer a autorização da Comissão da Função Pública para celebrar contratos temporários de trabalho, quando se verificar uma das seguintes situações:

- a) [...];
  - b) [...];
  - c) [...].
- 2. [...]
  - 3. [...]
  - 4. [...]
  - 5. [...]
  - 6. [...]

**Artigo 68.º**  
[...]

- 1. Compete ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal afetar a cada um dos serviços municipais os funcionários e agentes da administração pública que nos mesmos desempenham funções.
- 2. [...]
- 3. [...]

**Artigo 69.º**  
[...]

- 1. [...]
- 2. Compete ao Diretor de Serviços Municipais ou ao Administrador do Posto Administrativo, conforme os casos, avaliar o desempenho profissional dos funcionários e dos agentes da administração pública e dos trabalhadores temporários que hierarquicamente dele dependam.
- 3. [...]
- 4. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal denuncia o contrato temporário de trabalho celebrado com o trabalhador que tenha obtido na avaliação de desempenho profissional a classificação de «insuficiente».
- 5. [...]

**Artigo 71.º**  
[...]

- 1. Os diretores de serviços municipais são nomeados pela Comissão da Função Pública, para desempenharem funções, em regime de comissão de serviço, com a duração de 4 anos, na sequência de um processo prévio de seleção por mérito, mediante proposta apresentada pelo administrador municipal ou presidente da autoridade municipal ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública.

- 2. As comissões de serviço previstas no número anterior podem ser renovadas, por iguais e sucessivos períodos, sem necessidade de realização de um novo processo de seleção por mérito, mediante proposta apresentada pelo administrador municipal ou presidente da autoridade municipal ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública.
- 3. [...]

**Artigo 72.º**  
[...]

- 1. A Comissão da Função Pública dá por finda a comissão de serviço dos diretores de serviços municipais, através de decisão publicada no *Jornal da República*, mediante proposta apresentada pelo administrador municipal ou presidente da autoridade municipal ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública.
- 2. A Comissão da Função Pública só pode decidir fazer cessar a comissão de serviço dos diretores de serviços municipais com os seguintes fundamentos:
  - a) [anterior alínea a) do n.º 1];
  - b) [anterior alínea b) do n.º 1];
  - c) [anterior alínea c) do n.º 1];
  - d) [anterior alínea d) do n.º 1];
  - e) [anterior alínea e) do n.º 1];
  - f) [anterior alínea f) do n.º 1];
  - g) [anterior alínea g) do n.º 1];
  - h) Existência de interesse público ou de conveniência de serviço, devidamente fundamentados, na cessação da comissão de serviço do diretor de serviços municipais.
- 3. [anterior n.º 2]
- 4. [anterior n.º 3]
- 5. [anterior n.º 4]

**Artigo 73.º**  
[...]

- 1. [...].
- 2. Em caso de vacatura do cargo por cessação da comissão de serviço, e até ao provimento do cargo de director de serviços municipais, a Comissão da Função Pública nomeia um substituto, mediante proposta apresentada pelo administrador municipal ou presidente da autoridade municipal ao

membro do Governo responsável pela administração estatal para aprovação, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública.

3. O substituto é selecionado de entre as chefias do serviço municipal a dirigir, que reúna os requisitos legais para poder ser provido em cargos dirigentes da administração municipal ou da autoridade municipal, e que tenha experiência profissional adequada para exercer as funções para que é nomeado em regime de substituição.
4. Em caso de ausência ou impedimento do titular de cargo de diretor de serviços municipais, o administrador municipal ou presidente da autoridade municipal designa um substituto, selecionado de entre as chefias do serviço municipal a dirigir, com preferência sobre a chefia que possua os conhecimentos e a experiência profissional mais adequada ao exercício das funções para as quais é designado.
5. O despacho de nomeação previsto no n.º 2 é publicado no *Jornal da República*, sob pena de ineficácia jurídica.
6. O desempenho das funções de diretor de serviços municipais, no regime de substituição previsto no n.º 2, tem uma duração máxima de 12 meses e, no regime de substituição previsto no n.º 3, a duração necessária até à data de retoma de funções do diretor de serviços municipais ausente ou impedido.

Artigo 76.º  
[...]

1. Os titulares dos cargos de chefia previstos no artigo anterior são nomeados pela Comissão da Função Pública, para desempenharem funções em regime de comissão de serviço, com a duração de 4 anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito, competindo ao:
  - a) Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, apresentar proposta de nomeação relativa aos cargos de chefia previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 75.º ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública;
  - b) Membro do Governo responsável pela administração estatal, apresentar proposta de nomeação para o cargo de administrador de posto administrativo.
2. No mínimo, um terço dos cargos de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão devem ser providos por funcionários do sexo feminino.

Artigo 77.º  
[...]

1. A Comissão da Função Pública dá por finda a comissão de serviço dos titulares dos cargos de chefia através de decisão publicada no *Jornal da República*, competindo ao:

- a) Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, apresentar proposta fundamentada de cessação da comissão de serviço relativa aos cargos de chefia previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 75.º ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública;
  - b) Membro do Governo responsável pela administração estatal, apresentar proposta fundamentada de cessação da comissão de serviço do cargo de administrador de posto administrativo.
2. A Comissão da Função Pública só pode decidir fazer cessar a comissão de serviço dos cargos de chefia com os seguintes fundamentos:
    - a) [anterior alínea a) do n.º 1];
    - b) [anterior alínea b) do n.º 1];
    - c) [anterior alínea c) do n.º 1];
    - d) [anterior alínea d) do n.º 1];
    - e) [anterior alínea e) do n.º 1];
    - f) [anterior alínea f) do n.º 1];
    - g) [anterior alínea g) do n.º 1];
    - h) Existência de interesse público ou de conveniência de serviço, devidamente fundamentado, na cessação da comissão de serviço.

3. [anterior n.º 2]
4. [anterior n.º 3]
5. [anterior n.º 4]

Artigo 78.º  
[...]

1. [...]
2. Em caso de vacatura do cargo, por cessação da comissão de serviço, e até ao provimento do cargo de chefia, a Comissão da Função Pública nomeia um substituto, sendo este selecionado de entre os funcionários da unidade orgânica ou funcional a chefiar que reúnam os requisitos legais para poderem ser providos em cargos de chefia da administração municipal ou da autoridade municipal e que tenham experiência profissional adequada para desempenhar funções de chefia, competindo ao:
  - a) Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, apresentar proposta de nomeação em regime de substituição relativamente aos cargos de chefia previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 75.º ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública;

- b) Membro do Governo responsável pela administração estatal, apresentar proposta de nomeação em regime de substituição para o cargo de administrador de posto administrativo.
3. Em caso de ausência ou impedimento do titular de cargo de chefia, o administrador municipal ou presidente da autoridade municipal designa um substituto, selecionado de entre os funcionários da unidade orgânica ou funcional a chefiar, com preferência sobre o funcionário que possua os conhecimentos e a experiência profissional mais adequada ao exercício das funções para as quais é designado.
4. O despacho de nomeação previsto no n.º 2 é publicado no *Jornal da República*, sob pena de ineficácia jurídica.
5. O desempenho de funções de chefia, no regime de substituição previsto no n.º 2, não pode prolongar-se por mais de 6 meses consecutivos e, no regime de substituição previsto no n.º 3, tem a duração necessária até à data de retoma de funções do titular do cargo de chefia ausente ou impedido.

Artigo 106.º  
[...]

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de despesas até ao montante de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos).
2. [...]

Artigo 107.º  
[...]

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza o pagamento de despesas realizadas, respetivamente, pela administração municipal ou pela autoridade municipal, cuja realização previamente haja autorizado, até ao montante de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos).
2. [...]

Artigo 141.º  
[...]

1. [...]:
- a) [...];
  - b) [...];
  - c) Pelo Vice-Ministro das Obras Públicas;
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...];

- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) Por um representante do Ministério do Petróleo e Minerais;
- l) Por um representante do Ministério do Plano e Ordenamento;
- m) [...];
- n) Por um representante da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão;
- o) [...];
- p) [...];
- q) [...];
- r) [...];
- s) [...];
- t) Por um representante do Ministério dos Transportes e Comunicações.

2. Os membros do GTIM previstos nas alíneas d) a t) do número anterior são nomeados por despacho do Primeiro-Ministro de entre os diretores-gerais ou diretores nacionais dos órgãos ou dos organismos que representam.

Artigo 145.º  
[...]

- [...]:
- a) [...];
  - b) [...];
  - c) Diretor Nacional da Organização Urbana;
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...];
  - h) Diretor Nacional para a Modernização da Administração Local;
  - i) [...];
  - j) Diretor Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

Artigo 148.º  
[...]

1. O Ministro da Administração Estatal aprova, por despacho, os regulamentos de organização e funcionamento do GTIM e do GTP.
2. [...]"

**Artigo 3.º**

**Alteração sistemática ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março**

A denominação do Capítulo I do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril, passa a ser a seguinte: “Disposições gerais”.

**Artigo 4.º**

**Norma revogatória**

São revogados o n.º 2 do artigo 37.º, o n.º 2 do artigo 43.º e a alínea d) do n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril.

**Artigo 5.º**

**Extinção de serviços e reafetação de serviços, processos, recursos e meios**

1. Revertem para o novo Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos, objeto de extinção operada pelo presente diploma.
2. Revertem para o novo Serviço Municipal de Finanças os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos, objeto de extinção operada pelo presente diploma.
3. Revertem para o novo Serviço Municipal de Património e Logística os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos

ao Serviço Municipal de Aprovisionamento, Património e Logística, objeto de extinção operada pelo presente diploma.

4. Revertem para o novo Serviço Municipal de Aprovisionamento os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Aprovisionamento, Património e Logística, objeto de extinção operada pelo presente diploma.
5. Revertem para o novo Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Ação Social, Segurança Alimentar, Gestão de Mercados, Turismo e Apoio às Organizações Não Governamentais e Organizações Comunitárias, objeto de extinção operada pelo presente diploma.
6. Revertem para o novo Serviço Municipal de Segurança Alimentar os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Ação Social, Segurança Alimentar, Gestão de Mercados, Turismo e Apoio às Organizações Não Governamentais e Organizações Comunitárias, objeto de extinção operada pelo presente diploma.
7. Revertem para o novo Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte, originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento, Ambiente, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais, objeto de extinção operada pelo presente diploma.
8. Revertem para o novo Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal



os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte, originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento, Ambiente, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais, objeto de extinção operada pelo presente diploma.

9. Revertem para o novo Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte, originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Ação Social, Segurança Alimentar, Gestão de Mercados, Turismo e Apoio às Organizações Não Governamentais e Organizações Comunitárias, objeto de extinção operada pelo presente diploma.

10. Revertem para o novo Serviço Municipal de Ação Social os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte, originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Ação Social, Segurança Alimentar, Gestão de Mercados, Turismo e Apoio às Organizações Não Governamentais e Organizações Comunitárias, objeto de extinção operada pelo presente diploma.

11. Revertem para o novo Serviço Municipal de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte, originariamente afetos ao Serviço Municipal de Proteção Civil e ao Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais e posteriormente afetos ao Serviço Municipal de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento, Ambiente, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais, objeto de extinção operada pelo presente diploma.

12. Revertem para o novo Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento os respetivos departamentos criados pelo Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de setembro, assim como revertem para este serviço municipal os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte,

originariamente afetos àquele serviço municipal e posteriormente afetos à Agência de Planeamento Municipal ou a qualquer outro serviço municipal.

13. A alocação e/ou reafetação, pelos serviços municipais, de recursos humanos, de processos administrativos, de procedimentos administrativos em curso, de arquivo documental e de recursos materiais, excedentários ou remanescentes, cujo destino não esteja previsto nos números anteriores é decidida casuisticamente, pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, segundo critérios de necessidade dos serviços municipais.

14. Os Administradores Municipais e os Presidentes das Autoridades Municipais apresentam, no prazo de 10 dias a partir da entrada em vigor do presente diploma, para aprovação por despacho do Ministro da Administração Estatal, uma proposta de alocação e/ou reafetação das dotações orçamentais a atribuir a cada serviço municipal, no âmbito e no limite da dotação orçamental mensal temporária atribuída à respetiva administração ou autoridade municipal.

#### **Artigo 6.º** **Republicação**

O Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, é republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### **Artigo 7.º** **Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de agosto de 2020.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Miguel Pereira de Carvalho**

Promulgado em 23. 10. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

**Francisco Guterres Lú Olo**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 6.º)

**Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março**

**Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste determina, no n.º 1 do artigo 5.º, que o Estado respeita na sua organização territorial o princípio da descentralização da administração pública. A Lei Fundamental da República prevê, ainda, no n.º 1 do artigo 72.º, a existência do Poder Local, constituído por pessoas coletivas de território, dotadas de órgãos representativos, com o objetivo de organizar a participação do cidadão na solução dos problemas próprios da sua comunidade e promover o desenvolvimento local, sem prejuízo da participação do Estado.

O Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 estabelece quatro objetivos a serem alcançados por via das políticas de descentralização administrativa: o desenvolvimento do setor privado em áreas rurais; a criação de novas oportunidades de participação democrática; a promoção das instituições de um Estado forte; e o estabelecimento de uma prestação mais efetiva, eficiente e equitativa de serviços públicos.

Reconhece-se, porém, que a concretização dos objetivos propostos pelo PED 2011-2030 para as políticas de descentralização administrativa, designadamente através da introdução de um novo escalão de governação municipal, exige tempo de preparação para o desenvolvimento da capacidade da nossa Administração Local, nomeadamente através da introdução de sistemas, processos e procedimentos de gestão pública e de governação democrática local e através da conceção e execução de ações de capacitação dos recursos humanos afetos aos órgãos e serviços da Administração Local, especialmente para o desempenho das funções inerentes à gestão financeira pública e ao planeamento, acompanhamento e avaliação de programas públicos, a nível local.

No sentido de intensificar esforços de preparação para o estabelecimento dos órgãos e serviços do Poder Local, o presente diploma legal procede à reforma das administrações municipais, as quais passarão a constituir a pedra angular da Administração Local do Estado e os alicerces da futura Administração Autárquica. Estes serviços integrados no âmbito da administração direta do Estado, na dependência do membro do Governo responsável pela administração local, verão o respetivo modelo organizacional evoluir de forma a assegurar, por um lado, uma prestação mais efetiva, eficiente e equitativa de bens e serviços públicos às populações locais e, por outro lado, uma utilização mais rigorosa, racional e eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros de que passarão a dispor.

O presente diploma reconhece, no entanto, que alguns municípios, pela sua dimensão populacional, pelos níveis mais elevados de infraestruturização que evidenciam e pela função estratégica que têm para a promoção da coesão territorial, no quadro da estratégia de desenvolvimento nacional que se encontra delineada pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, devem passar a dispor de autoridades municipais, que tal como as administrações municipais são serviços da administração direta do Estado, dependentes do membro do Governo responsável pela administração estatal, mas que compreendem no respetivo quadro de dirigentes um presidente da autoridade municipal e três secretários municipais, os quais serão responsáveis pela área da administração, pela área das finanças e pela área do desenvolvimento local. Apesar de através do presente diploma se criarem as Autoridades Municipais de Baucau, de Bobonaro, de Díli e de Ermera, prevê-se, também, a possibilidade de anualmente o membro do Governo responsável pela administração local determinar, mediante diploma ministerial, o estabelecimento de autoridades municipais nos municípios que preencham os critérios que para esse efeito se encontram estabelecidos no presente decreto-lei.

O modelo organizacional das administrações municipais e das autoridades municipais, coincidentes com o modelo proposto para os órgãos e serviços do poder local, estará vocacionado para uma prestação de serviços públicos, em domínios que futuramente transitarão para a esfera de responsabilidades autárquicas, nomeadamente educação, saúde, água, saneamento e ambiente, obras públicas, agricultura, gestão de mercados e turismo, segurança alimentar, gestão de desastres naturais, proteção civil, ação social e registos, notariado e serviços cadastrais. A reforma orgânica dos serviços da administração local do Estado, introduzida pelo presente decreto-lei, permitirá assegurar, de imediato, o acesso das populações, independentemente da área em que habitem, a bens e serviços públicos básicos, bem como a introdução de sistemas, processos e procedimentos de gestão e governação democrática local que, ao longo dos próximos anos, através da ação prática e concreta, fortalecerão os órgãos, serviços e recursos humanos da administração local do Estado, de forma a que os mesmos, progressivamente, adquiram as capacidades e condições necessárias para gradualmente se autonomizarem do Estado e se estabelecerem como órgãos e serviços do poder local.

As reformas que por via do presente diploma legal se procuram

introduzir têm subjacentes a estratégia de transição gradual dos serviços das administrações municipais e das autoridades municipais para a esfera do poder local, através de três fases fundamentais: a fase da desconcentração administrativa, durante a qual se estabelecerão serviços administrativos, no âmbito da administração direta do Estado, dotados de estruturas orgânicas, sistemas administrativos e recursos humanos, materiais e financeiros capazes de assegurarem uma prestação qualificada de bens e serviços públicos; a fase da descentralização administrativa institucional, durante a qual os serviços das administrações municipais e das autoridades municipais transitam da esfera da administração direta para a esfera da administração indireta, passando a assegurar a prestação de bens e serviços públicos locais sujeitas, apenas, à superintendência dos membros do Governo; e, finalmente, a fase da descentralização administrativa territorial, durante a qual os serviços das administrações municipais e das autoridades municipais transitam para a esfera da administração autónoma, ficando dependentes dos órgãos representativos do poder local.

As alterações ora introduzidas ao quadro normativo dos serviços da administração local do Estado fortalecerão a autoridade dos dirigentes municipais que passarão a ser selecionados através de um procedimento especial, aberto, também, a cidadãos timorenses sem vínculo à função pública, o qual compreenderá uma fase de avaliação de conhecimentos e aptidões técnicas e uma fase de avaliação curricular. Contrariamente ao que ocorre atualmente, os administradores municipais e os presidentes das autoridades municipais passarão a ser nomeados pelo Conselho de Ministros, pretendendo-se, com esta alteração, reforçar a sua autoridade enquanto representantes do Governo nas respetivas circunscrições administrativas.

Visando salvaguardar a possibilidade de escolha dos melhores quadros disponíveis na sociedade timorense para o desempenho das funções de administradores municipais e de presidentes das autoridades municipais, o quadro legal ora estabelecido permitirá, excecionalmente, em situações devidamente fundamentadas, que o Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela administração estatal, delibere a nomeação de personalidades de reconhecido mérito político, profissional e social para o desempenho das funções de administrador municipal ou de presidente da autoridade municipal.

O fortalecimento da autoridade, das competências e dos poderes dos dirigentes da administração local do Estado devem ser acompanhados do reforço dos mecanismos de responsabilização destes, não apenas por via dos instrumentos legais já estabelecidos para o efeito, nomeadamente através dos serviços das agências de fiscalização municipal, mas também através da manutenção dos conselhos consultivos locais, estabelecidos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de janeiro, e cujas competências devem ser alargadas de forma a permitir a participação democrática dos cidadãos em novas áreas da governação local, acompanhando a atividade das administrações municipais e das autoridades municipais e prestando ao administrador municipal e ao presidente da autoridade municipal o conselho que se revele útil e oportuno

para a progressiva melhoria da prestação de bens e serviços públicos a nível local e para a promoção do desenvolvimento local.

A reforma da administração local prevê, ainda, o estabelecimento de serviços administrativos, com um âmbito de competência territorial inframunicipal, dotados de uma estrutura orgânica e de um quadro de competências administrativas legalmente consagrados que assegurem a concretização do princípio da proximidade dos serviços da Administração Pública às populações, conforme previsto no n.º 2 artigo 137.º da Constituição da República, e que se designam de administrações de postos administrativos. As administrações dos postos administrativos serão dirigidas por administradores de posto administrativo, recrutados através de processos de seleção por mérito à semelhança, aliás, com o que ocorrerá também com os demais titulares de cargos de direção e chefia das administrações municipais e das autoridades municipais. Visando a promoção da igualdade de género no provimento de cargos de direção e de chefia no âmbito da administração local, fixa-se uma quota de, pelo menos, 30% para o preenchimento daqueles cargos por funcionários públicos do sexo feminino.

Finalmente, reconhecendo o importante trabalho que ao longo dos últimos dois anos foi desenvolvido pelo Grupo de Trabalho Técnico Interministerial e pelo Grupo Técnico Permanente para a harmonização das estratégias de desconcentração administrativa, delineadas por cada departamento governamental, com as estratégias de desconcentração administrativa e de descentralização administrativa do Governo, bem como o importante contributo que estes órgãos podem continuar a prestar à coordenação técnica do processo de desconcentração territorial que se pretende levar a efeito, são estabelecidos, através do presente diploma, o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa e, no seu seio, o Grupo Técnico Permanente, cuja composição se harmoniza com a orgânica do VI Governo Constitucional, e o seu leque de competências é alargado em relação às competências que o Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de janeiro, lhes atribuía.

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

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma institui as administrações municipais e as autoridades municipais e estabelece os respetivos princípios e normas de organização, competência e funcionamento.

### **Artigo 2.º Âmbito**

O presente diploma aplica-se a todo o território nacional, com exceção das regiões administrativas especiais.

**Artigo 3.º**

**Instituição das administrações municipais e autoridades municipais**

1. São instituídas as seguintes administrações municipais:

- a) Administração Municipal de Aileu, com sede em Aileu;
- b) Administração Municipal de Ainaro, com sede em Ainaro;
- c) Administração Municipal de Covalima, com sede em Suai;
- d) Administração Municipal de Lautém, com sede em Lospalos;
- e) Administração Municipal de Liquiçá, com sede em Liquiçá;
- f) Administração Municipal de Manufahi, com sede em Same;
- g) Administração Municipal de Manatuto, com sede em Manatuto;
- h) Administração Municipal de Viqueque, com sede em Viqueque.

2. São instituídas as seguintes autoridades municipais:

- a) Autoridade Municipal de Baucau, com sede em Baucau;
- b) Autoridade Municipal de Bobonaro, com sede em Maliana;
- c) Autoridade Municipal de Díli, com sede em Díli;
- d) Autoridade Municipal de Ermera, com sede em Gleno.

3. O membro do Governo responsável pela administração estatal pode converter em autoridades municipais as administrações municipais instituídas no n.º 1, através de diploma ministerial, quando os requisitos previstos no presente diploma se encontrarem preenchidos.

**CAPÍTULO II**

**DEFINIÇÃO, PRINCÍPIOS, MISSÃO E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 4.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 membro do Governo responsável pela administração estatal.

**Artigo 5.º**

**Princípios**

1. As administrações municipais e as autoridades municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da legalidade;
- b) Princípio da especialidade;
- c) Princípio da prossecução do interesse público;
- d) Princípio da boa administração;
- e) Princípio da transparência;
- f) Princípio da desconcentração administrativa;
- g) Princípio da igualdade;
- h) Princípio de respeito pelos direitos subjectivos e interesses legítimos dos administrados;
- i) Princípio da proporcionalidade;
- j) Princípio da justiça;
- k) Princípio da imparcialidade;
- l) Princípio da participação dos interessados;
- m) Princípio da boa-fé;
- n) Princípio da decisão;
- o) Princípio da utilização das línguas oficiais;
- p) Princípio da responsabilidade;
- q) Princípio da prestação de contas;
- r) Princípio da coerência;
- s) Princípio da eficiência.

2. As administrações municipais e as autoridades municipais incentivam a iniciativa local e a participação das populações na solução dos problemas locais.

3. As relações entre os órgãos da Administração Central e as administrações municipais ou autoridades municipais desenvolvem-se com observância dos princípios da unidade, da hierarquia e da coordenação interorgânica.

**Artigo 6.º**

**Missão**

As administrações municipais e as autoridades municipais têm por missão assegurar a realização das funções administrativas do Estado através da execução das políticas e dos programas do Governo a nível local, para a promoção e a orientação do desenvolvimento económico-social e através da prestação de bens e serviços públicos nos municípios, nomeadamente nos seguintes domínios:

- a) Educação;
- b) Saúde;

- c) Segurança alimentar;
  - d) Obras públicas e transportes;
  - e) Água, saneamento básico e ambiente;
  - f) Agricultura;
  - g) Gestão de mercados e turismo;
  - h) Ação social;
  - i) Proteção civil;
  - j) Gestão de desastres naturais;
  - k) Registos, notariado e serviços cadastrais;
  - l) Apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias.
- j) Colaborar com o ministério responsável pela área da educação e alfabetização de adultos no desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação do Programa de Equivalências do Ensino Recorrente;
  - k) Organizar atividades de desporto escolar, sem prejuízo do processo de aprendizagem;
  - l) Promover a criação de centros culturais e mediatecas, bem como garantir o seu apetrechamento.
2. O exercício das competências previstas nas alíneas a) a k) do número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e pela área da administração estatal.
  3. O exercício da competência prevista na alínea l) do n.º 1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura e pela área da administração estatal.
  4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação, da cultura e da administração estatal aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de educação.
  5. O membro do Governo responsável pela área da educação pode delegar o exercício de outras competências, no domínio da educação, nas administrações municipais e autoridades municipais através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela área da administração estatal.
  6. O membro do Governo responsável pela área da cultura pode delegar o exercício de outras competências, no domínio da cultura, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela área da administração estatal.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências no domínio da educação**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, em matéria de educação:
    - a) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do membro do Governo responsável pela área da educação, para aprovação, a proposta de parque escolar municipal;
    - b) Investir na construção, conservação, reparação e apetrechamento dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e do ensino básico;
    - c) Investir na construção, conservação e reparação das residências de função do pessoal docente dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e do ensino básico;
    - d) Assegurar a gestão dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e do ensino básico;
    - e) Assegurar a gestão do programa de merenda escolar;
    - f) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e do ensino básico;
    - g) Assegurar a gestão do pessoal docente e não docente que exerce funções nos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e do ensino básico;
    - h) Assegurar o armazenamento e a distribuição dos manuais escolares e didáticos e dos equipamentos e materiais escolares destinados aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, no âmbito dos programas de ação social escolar;
    - i) Promover o estabelecimento de centros comunitários de aprendizagem, no âmbito do ensino recorrente;
5. O membro do Governo responsável pela área da educação pode delegar o exercício de outras competências, no domínio da educação, nas administrações municipais e autoridades municipais através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela área da administração estatal.
  6. O membro do Governo responsável pela área da cultura pode delegar o exercício de outras competências, no domínio da cultura, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela área da administração estatal.

### **Artigo 8.º**

#### **Competências no domínio da saúde**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio da saúde:
  - a) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do membro do Governo responsável pela área da administração dos equipamentos de saúde, para aprovação, a proposta de rede municipal de centros e postos de saúde;
  - b) Investir na construção, reparação e conservação e assegurar a gestão dos centros de saúde comunitários, bem como das suas clínicas móveis e dos postos de saúde de aldeia;
  - c) Investir na construção, reparação e conservação das residências de função do pessoal médico que desempenhe funções nos centros de saúde e nos postos de saúde;

- d) Participar na definição das políticas e nas ações de saúde pública;
  - e) Promover ações de prevenção de epidemias, tais como cólera, meningite, diarreias, dengue e malária, bem como de outras doenças contagiosas, designadamente a tuberculose, a SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis;
  - f) Mobilizar as populações para participarem nas campanhas de vacinação;
  - g) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e de avaliação do sistema nacional de saúde;
  - h) Colaborar com o ministério responsável pela área da saúde e com o ministério responsável pela área do planeamento para assegurar a compatibilização das políticas e dos programas de saúde pública com o planeamento de desenvolvimento municipal.
2. O exercício das competências previstas no número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e da saúde.
  3. Os membros do Governo responsáveis pela área da administração estatal e pela área da saúde aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de saúde.
  4. O membro do Governo responsável pela área da saúde pode delegar o exercício de outras competências, neste domínio, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.

#### **Artigo 9.º**

##### **Competências no domínio da segurança alimentar**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio da segurança alimentar:
    - a) Dar parecer nos processos de autorização ou licenciamento de locais ou estabelecimentos de armazenamento, confeção ou venda de produtos de alimentação para o consumo humano, acerca da existência das condições de higiene e de salubridade necessárias para o desenvolvimento das atividades que se propõem sem risco para a saúde humana;
    - b) Acompanhar a evolução das condições de higiene e salubridade dos locais ou estabelecimentos de armazenamento, confeção ou venda de produtos de alimentação para o consumo humano, impondo as medidas necessárias à eliminação ou minimização dos fatores de risco detetados;
    - c) Vigiar as condições de higiene e de salubridade dos locais de armazenamento de alimentos destinados ao consumo humano através de refeitórios de estabelecimentos de ensino ou no âmbito do programa de merenda escolar;
  2. O exercício das competências previstas no número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal, da saúde, do comércio, da indústria, do turismo, da agricultura e da educação.
  3. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal, da saúde, do comércio, da indústria, do turismo, da agricultura e da educação aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de segurança alimentar.
  4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da saúde, do comércio, da indústria, do turismo, da agricultura e da educação podem delegar o exercício de outras competências, no domínio da segurança alimentar, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.
- d) Vigiar as condições de higiene e salubridade dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino ou dos locais de consumo de alimentos distribuídos no âmbito do programa de merenda escolar;
  - e) Comunicar à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar as infrações ao abastecimento público alimentar;
  - f) Vigiar a qualidade da água para consumo humano, impondo as medidas necessárias à eliminação ou minimização dos fatores de risco detetados e comunicando à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar as infrações ao abastecimento alimentar que sejam detetadas;
  - g) Executar o Programa de Saúde e Nutrição Infantil através dos estabelecimentos de ensino pré-escolar ou de centros de nutrição infantil;
  - h) Executar ações de informação pública acerca das boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
  - i) Produzir e distribuir manuais de boas práticas sobre manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano especificamente dirigidos aos agentes económicos;
  - j) Apoiar os agentes económicos do setor agro-alimentar na adoção de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos destinados ao consumo alimentar humano.

**Artigo 10.º**

**Competências nos domínios das obras públicas e dos transportes**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio das obras públicas:
  - a) Estudar, desenvolver e propor aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes e das comunicações, para aprovação, o plano rodoviário municipal;
  - b) Investir na construção, reparação e conservação de estradas municipais, estradas urbanas e estradas rurais, de acordo com o plano rodoviário municipal em vigor;
  - c) Assegurar a instalação e a reparação dos *rails* de proteção nas estradas municipais;
  - d) Investir na construção, reparação e conservação de pontes até 10 metros de comprimento;
  - e) Investir na construção, reparação, conservação e limpeza dos sistemas de drenagem de águas pluviais;
  - f) Investir na pavimentação e conservação do pavimento dos arruamentos dos aglomerados populacionais;
  - g) Investir na construção, na reparação e na conservação das vias pedonais dos aglomerados populacionais;
  - h) Promover a abertura de novos arruamentos e praças nos aglomerados populacionais;
  - i) Promover o registo dos arruamentos dos aglomerados populacionais, nos termos do Regime Jurídico da Toponímia e Numeração de Polícia;
  - j) Promover o registo e a atribuição dos números de polícia aos edifícios construídos nos aglomerados populacionais, nos termos do Regime Jurídico da Toponímia e Numeração de Polícia;
  - k) Investir na construção, reparação e conservação de cemitérios públicos, bem como assegurar a sua gestão.
2. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio dos transportes:
  - a) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes, das comunicações e da segurança pública, para aprovação, os planos de mobilidade e os planos de sinalética dos aglomerados populacionais;
  - b) Executar os planos de sinalética;
  - c) Investir na construção, na reparação e na conservação e assegurar a gestão de parques de estacionamento nos aglomerados populacionais;
  - d) Licenciar as atividades de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais;

- e) Fiscalizar o cumprimento das regras de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais;
  - f) Registrar veículos automóveis, motociclos e ciclomotores;
3. O exercício das competências previstas nas alíneas a) a h) do n.º 1 e nas alíneas do número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal, pelas obras públicas, pelos transportes e pelas comunicações.
  4. O exercício das competências previstas nas alíneas i) a k) do n.º 1 é regulamentado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela administração estatal.
  5. Os membros do Governo responsáveis pela administração estatal, pelas obras públicas, pelos transportes e pelas comunicações aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de obras públicas e transportes.
  6. Os membros do Governo responsáveis pelas obras públicas, pelos transportes e pelas comunicações podem delegar o exercício de outras competências, nos domínios das obras públicas e dos transportes, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.

**Artigo 11.º**

**Competências nos domínios da água, saneamento e ambiente**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio da água, saneamento e ambiente:
  - a) Investir na construção, na reparação e na conservação dos sistemas de abastecimento de água nos aglomerados populacionais e assegurar a sua gestão;
  - b) Zelar pela proteção das fontes e dos sistemas de distribuição de água potável destinada ao consumo público, contra causas de inquinação e de conspurcação;
  - c) Investir na construção, na reparação e na conservação dos sistemas de drenagem de águas residuais nos aglomerados populacionais e assegurar a sua gestão;
  - d) Investir na construção, na reparação e na conservação dos jardins e dos parques existentes nos aglomerados populacionais;
  - e) Assegurar a poda das árvores e dos arbustos existentes nos aglomerados populacionais e proceder ao seu abate sempre que constituam um risco para a segurança pública ou um obstáculo para a instalação de equipamentos públicos ou para a construção de infraestruturas;

- f) Assegurar o plantio de novas árvores e arbustos nos aglomerados populacionais, bem como a sua manutenção;
  - g) Assegurar a gestão do fundo dos sucos para a limpeza urbana;
  - h) Assegurar a limpeza dos espaços públicos dos aglomerados populacionais;
  - i) Assegurar a limpeza e gestão das praias e zonas balneares;
  - j) Estudar, desenvolver e gerir sistemas de recolha e tratamento dos resíduos sólidos nos aglomerados populacionais;
  - k) Realizar ações de desinfecção de espaços públicos e adoptar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
  - l) Assegurar a realização de ações de combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
  - m) Assegurar a realização de ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
  - n) Investir na construção, na reparação e na conservação de instalações sanitárias e balneários públicos, bem como assegurar a gestão dos mesmos.
2. O exercício das competências previstas no número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal, pelo ambiente, pelo abastecimento de água, pelos sistemas de saneamento e pela saúde ambiental.
3. Os membros do Governo responsáveis pela administração estatal, pelo ambiente, pelo abastecimento de água, pelos sistemas de saneamento e pela saúde ambiental aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de água, saneamento e ambiente.
4. Os membros do Governo responsáveis pelo ambiente, pelo abastecimento de água, pelos sistemas de saneamento e pela saúde ambiental podem delegar o exercício de outras competências, nos domínios da água e saneamento, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.

#### **Artigo 12.º**

##### **Competências no domínio da agricultura**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio da agricultura:
- a) Estudar, desenvolver e propor ao membro do Governo responsável pela Hidráulica Agrícola, para aprovação,

o plano de aproveitamento dos recursos hídricos municipais para fins agrícolas;

- b) Promover a criação de associações de desenvolvimento rural e apoiar as suas actividades;
  - c) Colaborar com o ministério responsável pela área da agricultura para a introdução de novas culturas agrícolas no município;
  - d) Promover o cultivo dos prédios rústicos do Estado, entendidos como partes delimitadas do solo e as construções neles existentes que não tenham autonomia económica, que tenham aptidão agrícola;
  - e) Apoiar e coordenar as actividades de extensão agrícola;
  - f) Promover a instalação de centros de produção pecuária;
  - g) Emitir os cartões de identificação dos animais e o destacável do cartão de identificação do rebanho;
  - h) Fiscalizar as condições de funcionamento dos bazares de gado;
  - i) Velar pelo cumprimento das regras de vacinação animal;
  - j) Promover a reflorestação dos prédios rústicos do Estado que tenham aptidão florestal;
  - k) Apoiar as iniciativas de reflorestação em prédios rústicos particulares com aptidão florestal;
  - l) Criar e gerir viveiros de plantas agrícolas e de plantas florestais;
  - m) Promover a criação de estabelecimentos agro-industriais;
  - n) Apoiar as iniciativas económicas promovidas por organizações ou grupos vulneráveis do município.
2. O exercício das competências previstas no número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela agricultura e pela administração estatal.
3. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da agricultura e da administração estatal aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de agricultura.
4. O membro do Governo responsável pela agricultura pode delegar o exercício de outras competências, no domínio agrícola, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.



**Artigo 13.º**

**Competências no domínio da gestão de mercados e do turismo**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio da gestão de mercados e do turismo:
  - a) Construir, reparar, conservar e gerir mercados municipais;
  - b) Licenciar a atividade económica das micro e pequenas empresas;
  - c) Licenciar os estabelecimentos comerciais de venda a retalho;
  - d) Emitir o alvará comercial aos estabelecimentos de venda a retalho;
  - e) Apresentar, para aprovação dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal, pelo comércio, pela indústria e pelo turismo, através de diploma ministerial conjunto, a proposta de regulamento municipal de horário das atividades comerciais e turísticas;
  - f) Apresentar, para aprovação dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal, pelo comércio e pelo turismo, através de diploma ministerial conjunto, a proposta de regulamento municipal de venda ambulante;
  - g) Apresentar, para aprovação dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal, pelo comércio e pelo turismo, através de diploma ministerial conjunto, a proposta de regulamento municipal de gestão de mercados;
  - h) Licenciar o exercício do comércio ambulante;
  - i) Estabelecer os locais onde pode ser exercido o comércio ambulante no interior dos aglomerados populacionais;
  - j) Identificar e promover os produtos locais com potencial comercial;
  - k) Autorizar a realização de feiras;
  - l) Promover o desenvolvimento de atividades artesanais, em articulação com o ministério responsável pelas áreas do turismo, das artes e da cultura;
  - m) Promover e apoiar a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços no município;
  - n) Assegurar o controlo metrológico dos instrumentos de medição e de pesagem utilizados pelos estabelecimentos comerciais e industriais;
  - o) Fiscalizar o exercício das atividades comerciais, industriais e de serviços;
  - p) Licenciar a afixação de mensagens publicitárias;

- q) Promover a criação e assegurar a gestão de equipamentos termais;
- r) Promover a imagem do município como destino turístico.

2. O exercício das competências previstas nas alíneas a) a p) do número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal, comércio, indústria e turismo.
3. O exercício das competências previstas nas alíneas q) e r) do n.º 1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelo turismo.
4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal, pelo comércio, pela indústria e pelo turismo aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de gestão de mercados e turismo.
5. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas do comércio, da indústria e do turismo podem delegar o exercício de outras competências, nos domínios da gestão de mercados e do turismo, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.

**Artigo 14.º**

**Competências no domínio da ação social**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio da ação social:
  - a) Identificar as situações de risco, de vulnerabilidade ou de exclusão social que se verifiquem no município e promover a adoção das respostas sociais mais adequadas;
  - b) Identificar os menores em situação de risco, adotar as respostas sociais mais adequadas e informar o Ministério Público acerca daquelas;
  - c) Promover os direitos e a plena integração das pessoas portadoras de necessidades especiais;
  - d) Executar os programas de apoio alimentar e de apoio não alimentar à população mais vulnerável;
  - e) Assegurar a existência de um serviço funerário público disponibilizado à comunidade em geral;
  - f) Identificar as instituições de solidariedade e outras que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público e acompanhar, fiscalizar e avaliar as respetivas atividades;
  - g) Colaborar com o membro do ministério responsável pela área da solidariedade social e pelo apoio aos antigos

combatentes da libertação nacional na promoção da proteção social, do reconhecimento e da valorização dos antigos combatentes da libertação nacional e dos respetivos familiares;

- h) Colaborar com os procedimentos de concessão do subsídio de “Apoio Condicional Bolsa da Mãe”;
- i) Colaborar com os procedimentos de concessão do subsídio de “Apoio a Idosos e Inválidos”;
- j) Estudar, desenvolver e submeter a aprovação do membro do Governo responsável pelo apoio e promoção sócio-económica da mulher o plano municipal de ação de género e executá-lo, depois de aprovado;
- k) Desenvolver estratégias de promoção da emancipação sócio-económica da mulher;
- l) Promover ações de esclarecimento público acerca da problemática da violência doméstica.

2. O exercício das competências previstas nas alíneas a) a i) do n.º 1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e da solidariedade social.

3. O exercício das competências previstas nas alíneas j) a l) do n.º 1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelo apoio e promoção sócio-económica da mulher.

4. Os membros do Governo responsáveis pelo apoio e promoção sócio-económica da mulher, pela administração estatal e pela ação social aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de ação social.

5. Os membros do Governo responsáveis pelo apoio e promoção sócio-económica da mulher e pela ação social podem delegar o exercício de outras competências, no domínio da ação social, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.

#### **Artigo 15.º**

##### **Competências no domínio da proteção civil**

- 1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio da proteção civil:
  - a) Submeter à aprovação do membro do Governo responsável pela área da proteção civil a proposta de plano municipal de emergência e proteção civil;
  - b) Executar o plano municipal de emergência e proteção civil, em coordenação com a Polícia Nacional de Timor-Leste e com a Autoridade de Proteção Civil;

- c) Aprovar, manter atualizados e executar os planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos coletivos em situações de emergência;
- d) Aprovar, manter atualizado e executar o plano municipal de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- e) Investir na construção, na reparação e na conservação de quartéis de bombeiros;
- f) Investir no apetrechamento dos quartéis de bombeiros e dos respetivos corpos de bombeiros de forma a assegurar que os mesmos dispõem dos equipamentos necessários para a realização da sua missão;
- g) Investir na construção, na reparação e na conservação de centros municipais de proteção civil;
- h) Investir na construção, na reparação e na conservação das infraestruturas de prevenção e de apoio ao combate aos fogos florestais;
- i) Assegurar a limpeza e a beneficiação das florestas do Estado.

2. O exercício das competências previstas no n.º 1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e da proteção civil.

3. Os membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pela proteção civil aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Proteção Civil.

4. O membro do Governo responsável pela área da proteção civil pode delegar o exercício de outras competências, no domínio da proteção civil, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

#### **Artigo 16.º**

##### **Competências no domínio da gestão de desastres naturais**

- 1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio da gestão dos desastres naturais:
  - a) Identificar as áreas do território com elevado risco de ocorrência de desastres naturais;
  - b) Executar ações de prevenção, mitigação e resposta a situações de emergência decorrentes da ocorrência de desastres naturais;
  - c) Promover a informação e o esclarecimento das populações acerca dos riscos de ocorrência de desastres naturais e dos comportamentos a adotar face aos mesmos;
  - d) Assegurar o armazenamento e a conservação dos

alimentos, dos materiais e dos equipamentos necessários para acorrer a situações de emergência resultantes da ocorrência de desastres naturais;

- e) Informar a administração central das necessidades detetadas em matéria de garantia de apoio humanitário a prestar na sequência de ocorrência de desastres naturais;
  - f) Garantir às populações o apoio humanitário necessário, nomeadamente através da distribuição de bens alimentares e abrigos provisórios, bem como o acompanhamento das pessoas, famílias e comunidades afetadas pela ocorrência de desastres naturais;
  - g) Colaborar na execução do plano municipal de emergência e proteção civil.
2. O exercício das competências previstas no n.º1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e da gestão de desastres naturais.
3. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e da gestão de desastres naturais aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de gestão de desastres naturais.
4. Os membros do Governo responsáveis pela área da gestão de desastres naturais podem delegar o exercício de outras competências, no domínio da gestão de desastres naturais, nas administrações municipais e autoridades municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.

#### **Artigo 17.º**

##### **Competências no domínio dos registos, do notariado e dos serviços cadastrais**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio dos registos, do notariado e dos serviços cadastrais:
- a) Investir na construção, na reparação, na conservação e no apetrechamento dos edifícios onde funcionem as conservatórias e os serviços de notariado;
  - b) Assegurar a receção e o encaminhamento para a conservatória competente, em razão da matéria e do território, dos requerimentos apresentados pelos particulares;
  - c) Assegurar a distribuição pelos particulares dos documentos emitidos pelas conservatórias, a requerimento daqueles;
  - d) Emitir declarações de idoneidade pessoal e residência, a requerimento dos particulares;
  - e) Identificar os prédios rústicos e os prédios urbanos,

entendidos como quaisquer edifícios incorporados no solo com os terrenos que lhe sirvam de logradouro, do Estado, na circunscrição administrativa respetiva;

- f) Identificar os detentores ou possuidores dos prédios rústicos e dos prédios urbanos do Estado na respetiva circunscrição administrativa;
  - g) Promover a regularização das situações de detenção ou de posse irregular dos prédios rústicos e dos prédios urbanos do Estado na respetiva circunscrição administrativa, sem prejuízo das competências próprias dos tribunais e das autoridades policiais;
  - h) Colaborar com as instituições judiciais e com as organizações comunitárias na resolução de litígios que tenham por objeto bens imóveis localizados na respetiva circunscrição administrativa;
  - i) Organizar o cadastro municipal dos prédios rústicos e dos prédios urbanos do Estado na respetiva circunscrição administrativa.
2. O exercício das competências previstas no n.º1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal, dos registos, do notariado e dos serviços cadastrais.
3. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal, dos registos, do notariado e dos serviços cadastrais aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de registos, notariado e cadastro.
4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas dos registos, do notariado e dos serviços cadastrais podem delegar o exercício de outras competências nas administrações municipais e autoridades municipais, no domínio dos registos, notariado e serviços cadastrais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela administração estatal.

#### **Artigo 18.º**

##### **Competências no domínio do apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias**

1. Compete às administrações municipais e autoridades municipais, no domínio do apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias:
- a) Transferir para as organizações comunitárias os incentivos financeiros e materiais, legalmente previstos, para a prossecução dos respetivos fins;
  - b) Estabelecer mecanismos de cooperação técnica com as organizações comunitárias de forma a promover a capacitação das suas lideranças e recursos humanos;
  - c) Divulgar junto das organizações comunitárias e das organizações não governamentais os atos normativos relevantes para a prossecução dos respetivos fins;

- d) Divulgar junto das organizações comunitárias e das organizações não governamentais as políticas e os programas governamentais relevantes para as atividades desenvolvidas por aquelas;
  - e) Informar o membro do Governo responsável pela administração estatal acerca do resultado das auscultações realizadas às organizações comunitárias e às organizações não governamentais acerca das políticas públicas, programas, projetos e atos normativos aprovados ou que o Governo se proponha aprovar;
  - f) Mediar quaisquer disputas entre organizações comunitárias, por solicitação destas;
  - g) Apoiar as atividades desenvolvidas pelas organizações comunitárias e pelas organizações não governamentais que incidam sobre um ou mais domínios previstos no artigo 6.º.
2. O exercício das competências previstas no número anterior é regulamentado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo apoio e cooperação técnica com as organizações comunitárias.
  3. O membro do Governo responsável pela administração estatal aprova, por despacho ministerial, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos serviços municipais de apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias.
  4. O membro do Governo responsável pela administração estatal pode delegar outras competências nas administrações municipais e autoridades municipais que visem a prestação de apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias.

#### **Artigo 19.º**

##### **Contratos interorgânicos de delegação de competências**

1. Para efeitos do presente decreto-lei, os contratos interorgânicos de delegação de competências administrativas são contratos administrativos celebrados por dois ou mais membros do Governo que têm por objeto a delegação, numa ou mais administrações municipais ou numa ou mais autoridades municipais, de parte das competências administrativas que legalmente lhes incumbem.
2. Os contratos interorgânicos de delegação de competências especificam, sob pena de nulidade:
  - a) A identificação dos órgãos que celebram o contrato;
  - b) A identificação do órgão responsável pelo exercício das competências delegadas;
  - c) A identificação das competências delegadas;
  - d) O valor das verbas a alocar pelo órgão delegante ao órgão delegado e os prazos de realização das respetivas transferências;

- e) A indicação quantitativa, com identificação das respetivas categorias, graus e escalões profissionais, dos funcionários e agentes da Administração Pública destacados para os serviços do órgão delegado;
  - f) O plano de capacitação de recursos humanos que passem a desempenhar funções relacionadas com as competências delegadas;
  - g) O período de vigência do contrato interorgânico de delegação de competências.
3. Os contratos interorgânicos de delegação de competências caducam na data de cessação de funções dos respetivos subscritores.
  4. A execução dos contratos interorgânicos de delegação de competências está sujeita à avaliação bienal de uma comissão técnica nomeada por despacho ministerial conjunto dos membros do Governo outorgantes no contrato a avaliar.
  5. Os contratos interorgânicos de delegação de competências caducam com a obtenção de avaliação negativa relativamente à sua execução.
  6. Não podem ser celebrados, pelo período de cinco anos, contratos interorgânicos que tenham por objeto a delegação de competências que hajam caducado nos termos do número anterior.
  7. Os contratos interorgânicos de delegação de competências e as respetivas avaliações são publicados na Série II do *Jornal da República*, sob pena de ineficácia.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGÃOS DAS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS E AUTORIDADES MUNICIPAIS**

##### **Secção I**

##### **Administrador Municipal**

#### **Artigo 20.º**

##### **Definição**

O Administrador Municipal é o representante do Governo no respectivo município e incumbe-lhe dirigir a Administração Municipal, assegurar o normal funcionamento dos serviços da administração local do Estado no município e responder pela sua atividade perante o membro do Governo responsável pela administração estatal.

#### **Artigo 21.º**

##### **Provimento**

1. O Administrador Municipal é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, por resolução do Governo, mediante proposta do membro do Governo responsável pela administração estatal.
2. A proposta de nomeação do administrador municipal, para cada município, inclui, pelo menos, três personalidades

escolhidas através de um procedimento especial de seleção, nas quais se inclui, pelo menos, uma de sexo feminino.

3. O procedimento previsto no número anterior é conduzido por uma comissão especial de seleção, composta por cinco membros, nomeados por despacho do Primeiro-Ministro, mediante proposta do:
  - a) Membro do Governo responsável pela administração estatal, relativamente a três dos membros da comissão, incluindo o seu presidente;
  - b) Presidente da Comissão da Função Pública, relativamente a dois dos membros da comissão.
4. O membro do Governo responsável pela administração estatal e o Presidente da Comissão da Função Pública indicam, cada um, pelo menos um membro de sexo feminino para desempenhar funções na comissão especial de seleção.
5. O membro do Governo responsável pela administração estatal e o Presidente da Comissão da Função Pública indicam ao Primeiro-Ministro um suplente por cada membro efetivo da comissão especial de seleção que indiquem.
6. O procedimento especial de seleção dos Administradores Municipais é regulado por decreto do Governo e respeita os princípios da equidade, do mérito, da abertura e da igualdade de género.
7. Excecionalmente, em situações devidamente fundamentadas, o membro do Governo responsável pela administração estatal propõe a nomeação de personalidades de reconhecido mérito e competência, que tenham exercido funções em órgãos de soberania, para desempenharem as funções de Administradores Municipais, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, sem a realização prévia de um procedimento especial de seleção.

#### **Artigo 22.º**

##### **Requisitos para o provimento**

1. Só pode ser nomeado para o cargo de Administrador Municipal o cidadão timorense que cumulativamente preencha os seguintes requisitos:
  - a) Tenha, pelo menos, 35 anos de idade;
  - b) Tenha vínculo definitivo à função pública;
  - c) Integre a categoria profissional de técnico superior ou desempenhe funções dirigentes;
  - d) Demonstre aptidão física e psíquica para o desempenho das funções de Administrador Municipal;
  - e) Demonstre idoneidade pessoal e profissional;
  - f) Demonstre conhecimentos significativos sobre administração pública, nomeadamente nas áreas de gestão pública, finanças públicas, planeamento estratégico e operacional e aprovisionamento público;

g) Demonstre bons conhecimentos de tétum e de português;

- h) Demonstre conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
2. Pode, ainda, ser nomeado Administrador Municipal o cidadão timorense que preencha os requisitos previstos no n.º 1, com exceção dos previstos nas alíneas a) a c), e tenha, pelo menos, 45 anos de idade e experiência acumulada de pelo menos cinco anos no desempenho de funções de administração ou gestão pública.
3. Apenas os cidadãos timorenses que preencham os requisitos previstos no número anterior podem ser nomeados Administrador Municipal ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 21.º.

#### **Artigo 23.º**

##### **Início e cessação da comissão de serviço**

1. O Administrador Municipal inicia a respetiva comissão de serviço com a tomada de posse perante o membro do Governo responsável pela administração estatal.
2. O Conselho de Ministros, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pela administração estatal, através de resolução do Governo, pode dar por finda a comissão de serviço do Administrador Municipal quando este:
  - a) Obtenha avaliação de desempenho negativa;
  - b) Não cumpra, por ação ou omissão, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe sejam transmitidas;
  - c) Não apresente as respetivas declarações de registo inicial de interesses e de inexistência de conflitos de interesses, depois de devidamente notificado para o efeito pela Comissão Anti-Corrupção;
  - d) Não cumpra, por ação ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade ou às incompatibilidades e impedimentos do exercício de funções;
  - e) Não cumpra o dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de administrador municipal;
  - f) Fique impedido de desempenhar funções por período superior a seis meses consecutivos;
  - g) Complete o período de duração da comissão de serviço.
3. A comissão de serviço do Administrador Municipal cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste ou quando haja interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
4. Em caso de renúncia, o Administrador Municipal mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de

indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções.

5. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Administrador Municipal nos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento da Administração Municipal.
6. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, por um secretário municipal ou, na ausência deste, pelo diretor de serviços municipais que para o efeito for designado por despacho do membro do Governo responsável pela administração estatal.

**Artigo 24.º**  
**Estatuto e remuneração**

1. Os direitos, os deveres, as regalias e o regime de desempenho de funções de Administrador Municipal constam de diploma próprio.
2. A remuneração do Administrador Municipal é estabelecida por decreto do Governo.

**Artigo 25.º**  
**Competências**

1. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de representação:
  - a) Representar o Governo na área do município;
  - b) Velar pelo cumprimento da Constituição e das leis por parte da administração local do Estado implantada na área do município;
  - c) Zelar pelo respeito pelos princípios enumerados no artigo 5.º por parte da administração local do Estado;
  - d) Representar a Administração Municipal nos órgãos consultivos da Administração Central em que aquela tenha assento, nomeadamente no Conselho de Coordenação Nacional do ministério responsável pela administração estatal;
  - e) Auscultar e coordenar com as organizações comunitárias e as organizações não governamentais a realização de iniciativas junto das populações do município;
  - f) Assegurar aos líderes comunitários o apoio da Administração Municipal no que os mesmos necessitem para o exercício das respetivas competências legais e costumeiras.
2. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de planeamento:
  - a) Apresentar ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação através de

resolução do Governo, o plano de desenvolvimento municipal e as respetivas correções e atualizações e promover e coordenar a sua execução;

- b) Propor ao membro do Governo responsável pela área da educação, para aprovação, o parque escolar municipal, bem como as respetivas correções e atualizações;
- c) Propor ao membro do Governo responsável pela administração dos equipamentos de saúde, para aprovação, a rede municipal de centros e postos de saúde, bem como as respetivas correções e atualizações;
- d) Propor ao membro do Governo responsável pela hidráulica agrícola, para aprovação, o plano de aproveitamento agrícola dos recursos hídricos municipais, bem como as respetivas correções e atualizações;
- e) Propor aos membros do Governo responsáveis pelas obras públicas, pelos transportes e pelas comunicações o plano rodoviário municipal, bem como as respetivas correções e atualizações;
- f) Propor aos membros do Governo responsáveis pelas obras públicas, pelos transportes, pelas comunicações e pela segurança pública os planos de mobilidade e de sinalética dos aglomerados populacionais do município, bem como as respetivas correções e atualizações;
- g) Propor ao membro do Governo com competência na área do apoio e promoção sócio-económica da mulher, para aprovação, o plano municipal de ação para as questões de género, bem como as respetivas correções e atualizações;
- h) Propor ao membro do Governo responsável pela área da proteção civil, para aprovação, o plano municipal de emergência e proteção civil, bem como as respetivas correções e atualizações;
- i) Promover a execução:
  - i. Do parque escolar municipal;
  - ii. Da rede municipal de centros e postos de saúde;
  - iii. Do plano de aproveitamento agrícola de recursos hídricos;
  - iv. Do plano rodoviário municipal;
  - v. Dos planos de mobilidade e de sinalética dos aglomerados populacionais;
  - vi. Do plano municipal de ação para as questões de género;
  - vii. Do plano municipal de emergência e proteção civil;
  - viii. Dos planos de evacuação dos edifícios públicos;

- ix. Dos equipamentos coletivos em situação de emergência;
  - x. Do plano municipal de prevenção e de combate aos fogos florestais;
  - xi. Do plano municipal de prevenção e de combate à corrupção.
  - j) Propor aos membros do Governo competentes em razão da matéria as medidas necessárias para a harmonização dos planos estratégicos e planos de ação dos respetivos ministérios com o plano de desenvolvimento municipal e os planos de ação anuais da Administração Municipal.
3. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de regulamentação, apresentar aos membros do Governo competentes em razão da matéria as propostas de regulamentos municipais de:
- a) Horários das atividades comerciais e turísticas;
  - b) Exercício da atividade de venda ambulante;
  - c) Gestão de mercados;
  - d) Organização e funcionamento do centro cultural e das mediatecas.
4. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de licenciamento:
- a) Conceder licenças de exercício de atividade económica às micro e pequenas empresas;
  - b) Conceder licenças de exercício de atividade económica aos estabelecimentos comerciais de venda a retalho;
  - c) Conceder licenças de exercício de atividade económica aos vendedores ambulantes;
  - d) Conceder licenças para o exercício da atividade de transporte coletivo de passageiros dentro dos aglomerados populacionais;
  - e) Conceder licenças para a realização de feiras;
  - f) Assinar os alvarás comerciais.
5. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de higiene e ordem pública:
- a) Decidir a aplicação de coimas e definir a respetiva medida pela prática de infrações ao Decreto-Lei n.º 33/2008, de 27 de agosto, bem como ordenar o cumprimento de uma ou mais medidas previstas no n.º 4 do artigo 6.º daquele diploma;
  - b) Comunicar à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar os factos passíveis de constituir infrações ao abastecimento público, bem como a identificação dos alegados autores, se conhecida;
- c) Autorizar, a requerimento de particulares, ou ordenar, com fundamento em exigências de segurança pública ou de proteção civil, o encerramento temporário de estradas, pontes, jardins, parques urbanos ou arruamentos sitos em aglomerados populacionais e notificar disso a Polícia Nacional de Timor-Leste;
  - d) Autorizar a cedência temporária de utilização para fins privados de jardins e parques localizados no interior dos aglomerados populacionais;
  - e) Autorizar a inumação de cadáveres em cemitérios públicos e ceder o terreno cemiterial necessário para esse efeito;
  - f) Autorizar a instalação temporária de quaisquer estruturas amovíveis em espaços públicos.
6. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de gestão administrativa e financeira:
- a) Propor ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação, o plano de ação anual, o orçamento anual da administração municipal e o plano de aprovisionamento municipal e as respetivas correções e atualizações e promover e coordenar as suas execuções;
  - b) Zelar pelo cumprimento das regras de execução orçamental;
  - c) Autorizar a realização de despesa até ao montante de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos) incluído no limite global de despesa prevista pelo Orçamento Geral do Estado para a respetiva administração municipal;
  - d) Sem prejuízo das competências previstas pelo regime jurídico do aprovisionamento do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, autorizar procedimentos de aprovisionamento com vista à celebração de contratos públicos até ao valor de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos);
  - e) Sem prejuízo das competências previstas pelo regime jurídico do aprovisionamento do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, assinar, em representação do Estado, contratos públicos até ao valor de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos);
  - f) Enviar ao membro do Governo responsável pela administração estatal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual;
  - g) Enviar aos membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pela programação e controlo orçamental do Estado os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do orçamento municipal;
  - h) Convocar, presidir e fixar a ordem de trabalhos das

reuniões do Conselho de Coordenação Municipal e do Conselho Consultivo Municipal e submeter à discussão e votação destes as propostas sobre as quais lhes incumba deliberar ou prestar parecer;

- i) Ordenar a emissão e o envio ao Ministério Público das certidões a que alude o n.º 2 do artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto, relativamente às receitas do Estado cuja arrecadação incumba legalmente à administração municipal;
  - j) Ordenar a realização das diligências legais e necessárias para tomar posse administrativa das coisas devidas à administração e que não hajam sido entregues por quem a isso estava obrigado;
  - k) Ordenar a notificação dos particulares obrigados à prática de atos para a prestação de factos fungíveis, fixar prazo para o efeito e ordenar a respetiva execução, nos termos e ao abrigo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto;
  - l) Decidir as reclamações apresentadas aos atos administrativos que haja praticado e os recursos hierárquicos interpostos dos atos administrativos praticados pelo secretário municipal, pelos directores de serviços municipais e pelos administradores dos postos administrativos que de si hierarquicamente dependam;
  - m) Receber e remeter ao membro do Governo responsável pela administração estatal os recursos hierárquicos interpostos dos seus atos administrativos;
  - n) Autorizar a cedência temporária de espaços de venda a retalho nos mercados geridos pela Administração Municipal;
  - o) Assinar o expediente e a correspondência da Administração Municipal, assim como resolver todos os casos concretos submetidos à Administração Municipal e cuja decisão sobre os mesmos não incumba a outro órgão ou serviço da administração local ou da administração central.
7. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de gestão de recursos humanos:
- a) Dirigir, orientar e controlar a atividade do secretário municipal, dos diretores dos serviços municipais e dos administradores de posto administrativo;
  - b) Nomear os membros do seu gabinete de apoio técnico e dirigir, orientar e controlar a sua atividade;
  - c) Informar regularmente o membro do Governo responsável pela administração estatal sobre as atividades realizadas e sobre o modo de funcionamento da administração municipal;
  - d) Aprovar o plano anual de formação dos recursos humanos da Administração Municipal e as respetivas correções e alterações e promover a sua execução;
  - e) Promover a instauração de procedimentos disciplinares contra quaisquer funcionários ou agentes da Administração Pública, que desempenhem funções na área do município e relativamente aos quais existam indícios da prática de infrações disciplinares e promover a aplicação da pena decidida pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei;
  - f) Determinar o serviço municipal em que cada funcionário ou agente da Administração Pública, afeto ao quadro de pessoal da Administração Municipal ou destacado nesta ou temporariamente contratado por esta, desempenha as respetivas funções profissionais;
  - g) Coordenar e controlar o procedimento de avaliação do desempenho dos recursos humanos da administração local do Estado, na área do município, zelando pela sua execução tempestiva;
  - h) Deferir ou indeferir os requerimentos de avaliação extraordinária dos recursos humanos da administração local do Estado que desempenhem funções na área do município;
  - i) Homologar as classificações obtidas pelos recursos humanos da administração local do Estado na sequência da execução dos procedimentos de avaliação;
  - j) Avaliar o desempenho profissional dos directores dos serviços municipais, dos dirigentes das delegações territoriais, implantadas no município, e dos administradores dos postos administrativos;
  - k) Propor o destacamento, a transferência ou o recrutamento de recursos humanos para a administração municipal.
8. O Administrador Municipal executa as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam da competência de outro órgão ou serviço.
9. O Administrador Municipal é coadjuvado, no exercício das respetivas funções, pelo Secretário Municipal.
10. O Administrador Municipal pode delegar as competências previstas nos n.ºs 1 a 8 no Secretário Municipal, nos diretores dos serviços municipais ou nos administradores de posto administrativo.
11. O Administrador Municipal presta aos órgãos da administração central os esclarecimentos e informações por estes solicitados acerca da evolução da execução das políticas públicas e dos programas governamentais que sejam necessários para a sua formulação, correção ou atualização.
12. O membro do Governo responsável pela condução do processo de descentralização administrativa pode apoiar as atividades dos administradores municipais ou dos presidentes das autoridades municipais, designadamente através da prestação de assistência técnica especializada.



**Artigo 26.º**

**Forma dos atos do Administrador Municipal**

1. Os atos administrativos do Administrador Municipal tomam a forma de despachos e, para além de notificados aos particulares que nos mesmos tenham interesse, são afixados nos quadros de aviso das administrações municipais e publicados na Série II do *Jornal da República*.
2. As instruções genéricas do Administrador Municipal tomam a forma de ordens de serviço e são afixadas nos quadros de aviso da administração municipal.

**Secção II**

**Presidente da Autoridade Municipal**

**Artigo 27.º**

**Definição**

O Presidente da Autoridade Municipal é o representante do Governo no respetivo município e incumbem-lhe dirigir a Autoridade Municipal, assegurar o normal funcionamento dos serviços da administração local do Estado no respetivo município e responder pela sua atividade perante o membro do Governo responsável pela administração estatal.

**Artigo 28.º**

**Provimento e requisitos de provimento**

1. Aplicam-se ao provimento dos presidentes das Autoridades Municipais as regras previstas no artigo 21.º, com as devidas adaptações.
2. Só podem ser nomeados presidentes das Autoridades Municipais os cidadãos timorenses que preencham os requisitos previstos no artigo 22.º.

**Artigo 29.º**

**Início e cessação da comissão de serviço**

O disposto no artigo 23.º aplica-se às comissões de serviço dos presidentes das Autoridades Municipais.

**Artigo 30.º**

**Remuneração e tratamento protocolar**

A remuneração e tratamento protocolar dos presidentes das Autoridades Municipais são estabelecidos por decreto do Governo.

**Artigo 31.º**

**Competências e forma dos atos**

1. Sem prejuízo de outras que se encontrem previstas em diplomas legais ou em regulamentos administrativos, o Presidente da Autoridade Municipal exerce as competências administrativas atribuídas pelo presente diploma aos administradores municipais, designadamente as enumeradas no artigo 25.º.
2. Os atos praticados pelo Presidente da Autoridade Municipal obedecem à forma estabelecida no artigo 26.º, com as devidas adaptações.

**Secção III**  
**Secretário Municipal**

**Artigo 32.º**

**Definição e número**

1. O Secretário Municipal é o dirigente da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal que coadjuva o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, de quem depende hierarquicamente, no exercício das respetivas funções.
2. É nomeado um secretário municipal para cada Administração Municipal ou Autoridade Municipal.

**Artigo 33.º**

**Provimento**

1. O Secretário Municipal é nomeado, pela Comissão da Função Pública, para desempenhar funções em comissão de serviço, com a duração de cinco anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pela administração estatal.
2. A comissão de serviço prevista no número anterior pode ser renovada, pela Comissão da Função Pública, por iguais e sucessivos períodos de tempo, a requerimento do membro do Governo responsável pela administração estatal, que ausulta o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal.
3. Em caso de vacatura do cargo, e até ao provimento do cargo de secretário municipal, a Comissão da Função Pública nomeia um substituto, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pela administração estatal, devendo o substituto selecionado reunir os requisitos previstos no artigo 34.º.
4. O desempenho das funções de secretário municipal, no regime de substituição previsto no número anterior, tem uma duração máxima de 12 meses.

**Artigo 34.º**

**Requisitos para o provimento**

1. Só podem ser nomeados para o cargo de Secretário Municipal os cidadãos timorenses que cumulativamente preenchem os seguintes requisitos:
  - a) Tenham vínculo definitivo à função pública com antiguidade não inferior a cinco anos;
  - b) Tenham a categoria de técnico profissional;
  - c) Tenham obtido a classificação de, pelo menos, “bom” na última avaliação de desempenho profissional;
  - d) Demonstrem bons conhecimentos acerca das disposições constitucionais e dos diplomas legais mais relevantes;
  - e) Demonstrem bons conhecimentos de administração

pública, nomeadamente nas áreas de gestão pública, finanças públicas, planeamento estratégico e operacional e aprovisionamento público;

- f) Demonstrem bons conhecimentos de tétum ou de português;
  - g) Demonstrem aptidão física e psicológica para o exercício das funções de secretário municipal;
  - h) Demonstrem capacidade de liderança;
  - i) Demonstrem idoneidade pessoal e profissional;
  - j) Demonstrem experiência e capacidade de diálogo com as organizações comunitárias, com as organizações não governamentais ou com quaisquer movimentos ou grupos sociais;
  - k) Demonstrem bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
2. A nomeação para o cargo de secretário municipal deve recair preferencialmente sobre cidadãos timorenses que, cumulativamente:
- a) Demonstrem bons conhecimentos simultaneamente das duas línguas oficiais;
  - b) Demonstrem um bom domínio da língua inglesa.

#### **Artigo 35.º**

##### **Início e cessação da comissão de serviço**

1. Os secretários municipais iniciam as respetivas comissões de serviço com a tomada de posse perante o membro do Governo responsável pela administração estatal.
2. A Comissão da Função Pública pode fazer cessar a comissão de serviço do Secretário Municipal mediante proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela administração estatal.
3. A Comissão da Função Pública só pode decidir fazer cessar a comissão de serviço do Secretário Municipal com os seguintes fundamentos:
  - a) Obtenção da classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
  - b) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas constitucionais, das normas legais ou das instruções superiores que lhe são transmitidas;
  - c) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos do exercício de outras funções;
  - d) Não cumprimento do dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de secretário municipal;
  - e) Impedimento do desempenho de funções por período superior a seis meses consecutivos;

f) Conclusão do período de duração da comissão de serviço;

- g) Existência de interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
4. A comissão de serviço do Secretário Municipal cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
  5. Em caso de renúncia, o Secretário Municipal mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de ter de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
  6. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Secretário Municipal nos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os actos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, conforme o caso, e que lhe incumbam praticar.
  7. O Secretário Municipal é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo diretor do serviço municipal de administração e recursos humanos e, na ausência deste, pelo diretor de serviços municipais que para esse efeito for designado pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso.

#### **Artigo 36.º**

##### **Estatuto e remuneração**

1. O Secretário Municipal goza dos direitos e das garantias e está sujeito aos deveres dos dirigentes da Administração Pública.
2. O Secretário Municipal é equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor nacional.

#### **Artigo 37.º**

##### **Competências**

1. O Secretário Municipal não dispõe de competências próprias e só exerce as que nele forem delegadas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso.
2. [Revogado].
3. O Administrador Municipal e o Presidente da Autoridade Municipal mantêm o poder de avocar e de revogar as competências delegadas no Secretário Municipal.
4. As competências delegadas no Secretário Municipal caducam com o termo da comissão de serviço do delegante ou do delegado.
5. Nos atos administrativos que praticar, o Secretário Municipal indica que os mesmos são praticados ao abrigo de competências delegadas.

6. Dos atos administrativos praticados pelo Secretário Municipal cabe sempre recurso hierárquico para o Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.

**Secção IV**  
**Órgão de coordenação**

**Artigo 38.º**  
**Conselho de Coordenação Municipal**

O Conselho de Coordenação Municipal é o órgão de apoio ao Administrador Municipal e ao Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, na coordenação das atividades correntes dos órgãos e serviços da administração local do Estado e na avaliação periódica das atividades realizadas por esta.

**Artigo 39.º**  
**Competências do Conselho de Coordenação Municipal**

Compete ao Conselho de Coordenação Municipal:

- a) Pronunciar-se sobre as questões gerais relacionadas com o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da administração local do Estado e definir as estratégias de ação necessárias para a melhoria progressiva da qualidade dos bens e serviços públicos prestados no município;
- b) Pronunciar-se sobre a suficiência dos recursos financeiros a alocar aos órgãos e serviços da administração local do Estado, pelo Orçamento Geral do Estado, para o exercício das competências que legalmente lhes incumbem;
- c) Aprovar recomendações e pareceres sobre questões relacionadas com a organização, o funcionamento, a gestão dos recursos humanos e as relações da administração local com a administração central e com as organizações comunitárias;
- d) Aprovar pareceres sobre as políticas públicas e os programas governamentais que incidam sobre a administração local e formular as recomendações necessárias para as respetivas correções e atualizações;
- e) Assegurar o intercâmbio de experiências entre os dirigentes da administração local do Estado, com vista a assegurar a sua atuação coordenada na área do município;
- f) Aprovar a proposta de plano de desenvolvimento municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da administração estatal;
- g) Aprovar a proposta de plano municipal de emergência e proteção civil, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da proteção civil;

- h) Aprovar a proposta de parque escolar municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da educação;
- i) Aprovar a proposta de rede municipal de centros e postos de saúde, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da saúde;
- j) Aprovar a proposta de plano rodoviário municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes e das comunicações;
- k) Aprovar as propostas de planos de mobilidade e de sinalética, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-las, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pela área das obras públicas, dos transportes e das comunicações;
- l) Aprovar a proposta de plano municipal de ação para as questões de género, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área do apoio e promoção sócio-económica da mulher;
- m) Aprovar as propostas de regulamentos municipais de horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-las, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do comércio e da indústria;
- n) Aprovar a proposta de plano de investimento municipal, depois de auscultadas as organizações comunitárias e as assembleias de posto administrativo, e submetê-las, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à comissão de revisão técnica de projetos de investimento municipal;
- o) Aprovar os planos de evacuação dos edifícios públicos e equipamentos coletivos em situações de emergência, sob proposta do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal;
- p) Aprovar o plano municipal de prevenção e combate à corrupção, sob proposta do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal;
- q) Aprovar o plano municipal de prevenção e de combate aos fogos florestais, sob proposta do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal;

- r) Aprovar a proposta de projetos a subsidiar, através do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS), na área do município;
- s) Dar parecer sobre as propostas de plano de ação anual, de orçamento anual, de plano de aprovisionamento municipal e de plano de formação anual dos recursos humanos da respetiva administração municipal ou da respetiva autoridade municipal;
- t) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do plano de desenvolvimento municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da administração estatal;
- u) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do plano municipal de emergência e proteção civil, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da proteção civil;
- v) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do parque escolar municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da educação;
- w) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira da rede municipal de centros e postos de saúde, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da saúde;
- x) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do plano rodoviário municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes e das comunicações;
- y) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira dos planos de mobilidade e de sinalética, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes e das comunicações;
- z) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do plano municipal de ação para as questões de género, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área do apoio e promoção sócio-económica da mulher;
- aa) Aprovar os relatórios de evolução da execução física e financeira do plano de investimento municipal e dos projetos financiados através do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, depois de auscultadas as assembleias de posto administrativo, e submetê-los, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, às Comissões de Revisão Técnica de Projetos do PDIM e do PNDS;
- bb) Dar parecer sobre o relatório anual relativo à evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do orçamento anual, do plano anual de aprovisionamento e do plano municipal de formação anual dos recursos humanos;
- cc) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da administração local do Estado.

**Artigo 40.º**  
**Composição**

1. O Conselho de Coordenação Municipal é composto:
  - a) Pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, que preside às reuniões;
  - b) Pelos Secretários Municipais;
  - c) Pelos Diretores de Serviços Municipais;
  - d) Pelos dirigentes máximos das delegações territoriais sedeadas no município;
  - e) Pelos Administradores dos Postos Administrativos;
  - f) Por um Chefe de Suco, eleito por cada Assembleia de Posto Administrativo.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal convida para participar nas reuniões do Conselho de Coordenação Municipal, sem direito a voto, outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão das matérias tratadas.

**Artigo 41.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho de Coordenação Municipal reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal o considere necessário ou, ainda, a requerimento de um terço dos seus membros.
2. As reuniões do Conselho de Coordenação Municipal são convocadas e presididas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.
3. O Conselho de Coordenação Municipal delibera acerca da constituição de comissões especializadas ou de grupos de trabalho para a análise de questões ou matérias específicas.

4. São aplicáveis ao Conselho de Coordenação Municipal as regras previstas nos artigos 22.º a 31.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho.

**SECÇÃO V**  
**ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

**Subsecção I**  
**Conselho Consultivo Municipal**

**Artigo 42.º**  
**Definição**

O Conselho Consultivo Municipal é o órgão de consulta da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal em matéria de promoção do desenvolvimento sócio-económico do município.

**Artigo 43.º**  
**Competências**

1. Compete ao Conselho Consultivo Municipal dar parecer sobre as propostas de:
  - a) Plano de desenvolvimento municipal e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
  - b) Plano municipal de emergência e proteção civil e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
  - c) Parque escolar municipal e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
  - d) Rede municipal de centros e postos de saúde e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
  - e) Plano rodoviário municipal e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
  - f) Planos de mobilidade e de sinalética e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
  - g) Plano municipal de ação para as questões de género e os respetivos relatórios anuais de execução física e financeira;
  - h) Regulamentos municipais de horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
  - i) Integração da perspectiva de género nos instrumentos de gestão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
2. [Revogado].
3. O Conselho Consultivo Municipal pronuncia-se sobre todas as questões que para o efeito lhe sejam submetidas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.

**Artigo 44.º**  
**Composição**

1. O Conselho Consultivo Municipal é composto:
  - a) Pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, que preside;
  - b) Pelos Secretários Municipais;
  - c) Pelos Chefes de Suco que desempenham funções na área do município;
  - d) [Revogada];
  - e) Por dois representantes dos antigos combatentes da libertação nacional;
  - f) Por dois representantes do setor privado da economia;
  - g) Por dois representantes dos grupos de intelectuais implantados na área do município;
  - h) Por dois representantes da juventude;
  - i) Por dois representantes das confissões religiosas com implantação na área do município;
  - j) Por duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género;
  - k) Por um representante de cada partido político com representação no Parlamento Nacional.
2. Os membros do Conselho Consultivo Municipal são maiores de dezassete anos e têm residência habitual na área do município do Conselho Consultivo Municipal em que desempenhem funções.
3. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia ao ministério responsável pela administração estatal a relação nominal dos membros do Conselho Consultivo Municipal, acompanhada dos elementos de identificação que lhe sejam requeridos.
4. Os membros do Conselho Consultivo Municipal, previstos nas alíneas e), f), g) e h) do n.º 1 não podem ser ambos do mesmo sexo.
5. O processo de designação, de início e de cessação das funções dos membros do Conselho Consultivo Municipal são estabelecidos por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da administração estatal.
6. O membro do Governo responsável pela área da administração estatal fixa, por diploma ministerial, os direitos, os deveres e as garantias dos membros do Conselho Consultivo Municipal.

**Artigo 45.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Consultivo Municipal reúne ordinariamente nos meses de junho e de dezembro de cada ano e extraordi-

nariamente sempre que convocado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos membros do Conselho Consultivo Municipal ou por determinação do membro do Governo responsável pela área da administração estatal.

2. As reuniões do Conselho Consultivo Municipal são públicas e compreendem um período de tempo destinado à participação cívica.
3. De todas as reuniões do Conselho Consultivo Municipal são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são enviadas ao membro do Governo responsável pela área da administração estatal e afixadas nos quadros de aviso das administrações municipais.
4. O membro do Governo responsável pela área da administração estatal aprova por diploma ministerial as regras de funcionamento do Conselho Consultivo Municipal.

**Subsecção II**  
**Assembleia do Posto Administrativo**

**Artigo 46.º**  
**Definição**

A Assembleia do Posto Administrativo é o órgão de consulta da Administração do Posto Administrativo em matéria de promoção do desenvolvimento sócio-económico do Posto Administrativo.

**Artigo 47.º**  
**Competências**

1. Compete à Assembleia do Posto Administrativo dar parecer sobre:
  - a) A proposta de plano de ação anual da Administração do Posto Administrativo e o relatório anual de evolução da execução física e financeira do mesmo;
  - b) A proposta de orçamento da Administração do Posto Administrativo e o respetivo relatório anual de execução orçamental;
  - c) A proposta de plano anual de aprovisionamento da Administração do Posto Administrativo e o respetivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
  - d) A proposta de plano de formação anual de recursos humanos e o respetivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
  - e) As propostas de projetos de investimento público a inscrever no plano de investimento municipal e os respetivos relatórios de execução física e financeira;
  - f) A proposta de projetos a subsidiar no âmbito do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e os respetivos relatórios de execução física e financeira;

- g) A qualidade dos bens e serviços prestados pelos órgãos e serviços da administração local do Estado na área do posto administrativo;
- h) O desempenho do Administrador do Posto Administrativo e das chefias dos serviços locais;
- i) Quaisquer questões que para o efeito lhe sejam submetidas pelo Administrador do Posto Administrativo ou pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.

2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo elege um dos chefes de suco que integre este órgão consultivo para desempenhar funções no Conselho de Coordenação Municipal.

**Artigo 48.º**  
**Composição**

1. A Assembleia do Posto Administrativo é composta:
  - a) Pelo Administrador do Posto Administrativo, que preside;
  - b) Pelo Chefe do Serviço Local de Administração, que secretaria;
  - c) Pelos responsáveis máximos pelas delegações e representações territoriais sedeadas na área do posto administrativo;
  - d) Pelos Chefes de Suco que desempenhem funções na área do posto administrativo;
  - e) Pelos *Lian Nain* que desempenhem funções na área do posto administrativo e que tenham sido eleitos pelos respetivos conselhos de suco;
  - f) Por dois representantes dos antigos combatentes da libertação nacional;
  - g) Por duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género, implantadas na área do posto administrativo;
  - h) Por dois representantes da juventude do posto administrativo.
2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo são maiores de dezassete anos e têm residência habitual na área do posto administrativo da Assembleia do Posto Administrativo em que desempenham funções.
3. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia ao ministério responsável pela administração estatal a relação nominal dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, acompanhada dos elementos de identificação que lhe sejam requeridos, que haja sido enviada pelo Administrador do Posto Administrativo.
4. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo previstos nas alíneas f) e h) do n.º 1 não podem ser ambos do mesmo sexo.

5. O membro do Governo responsável pela área da administração estatal aprova, por diploma ministerial, o processo de designação, de início e de cessação das funções dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, bem como os seus direitos, as suas garantias e os seus deveres.

**Artigo 49.º**  
**Funcionamento**

1. A Assembleia do Posto Administrativo reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo administrador do posto administrativo, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos membros da Assembleia do Posto Administrativo ou por determinação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
2. As reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são públicas e compreendem um período de tempo destinado à participação cívica.
3. De todas as reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são enviadas ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal e afixadas nos quadros de aviso da Administração do Posto Administrativo.
4. O membro do Governo responsável pela área da administração estatal aprova, por diploma ministerial, as regras de funcionamento da Assembleia do Posto Administrativo.

**CAPÍTULO IV**  
**SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Secção I**  
**Organização Geral**

**Artigo 50.º**  
**Estrutura orgânica**

As administrações municipais e as autoridades municipais exercem as suas competências através de serviços municipais e de serviços de extensão.

**Artigo 51.º**  
**Modelo de estrutura**

A organização interna das administrações municipais e autoridades municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

**Artigo 52.º**  
**Articulação dos serviços**

1. Os serviços municipais atuam no âmbito das competências que lhe estão atribuídas e cumprem a legislação em vigor e as orientações do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal por meio de atividades inscritas nos respetivos planos anuais e planos plurianuais.
2. Os serviços municipais colaboram e articulam atividades

entre si e com os demais órgãos e serviços da administração central e local de forma a promover a atuação unitária, integrada e coerente da Administração Pública para a execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, do Programa de Governo, do Plano de Desenvolvimento Municipal e dos planos de ação anuais.

3. Incumbe ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal coordenar, acompanhar e avaliar a atuação dos órgãos e serviços da administração local e garantir a correspondência entre a atuação destes e as orientações provenientes da administração central para a execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e do Programa de Governo.
4. Os serviços municipais prestam aos órgãos e serviços da administração central, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, as informações e os esclarecimentos que por esta lhes sejam solicitados, para efeitos de formulação e execução das políticas públicas e programas governamentais.

**Artigo 53.º**  
**Serviços municipais**

As administrações municipais e autoridades municipais compreendem os seguintes serviços municipais:

- a) Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b) Serviço Municipal de Finanças;
- c) Serviço Municipal de Património e Logística;
- d) Serviço Municipal de Aprovisionamento;
- e) Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento;
- f) Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias;
- g) Serviço Municipal de Educação;
- h) Serviço Municipal de Saúde;
- i) Serviço Municipal de Segurança Alimentar;
- j) Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes;
- k) Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente;
- l) Serviço Municipal de Agricultura;
- m) Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo;
- n) Serviço Municipal de Ação Social;
- o) Serviço Municipal de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais;
- p) Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais;

- q) Agência de Planeamento Municipal;
- r) Agência de Fiscalização Municipal;
- s) Gabinete de Apoio Técnico.

**Artigo 54.º**  
**Serviços de extensão**

As administrações dos postos administrativos são serviços de extensão das administrações municipais ou das autoridades municipais, conforme os casos.

**Secção II**  
**Organização especial**

**Subsecção I**  
**Serviços municipais**

**Artigo 55.º**  
**Estabelecimento dos serviços municipais**

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, os serviços municipais são estabelecidos por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela administração estatal.

**Artigo 56.º**  
**Competências comuns dos serviços municipais**

1. Os serviços municipais executam as políticas governamentais da sua área de competência, sob orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
2. Compete a todos os serviços municipais:
  - a) Propor ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os respetivos planos de ação anual, orçamento anual, plano de aprovisionamento e plano anual de formação dos recursos humanos;
  - b) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na respetiva área de competências;
  - c) Acompanhar e avaliar a execução e o impacto das políticas públicas e dos programas governamentais que incidam sobre a respetiva área de competências;
  - d) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do respetivo plano de ação anual;
  - e) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo orçamento;
  - f) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo plano de aprovisionamento;

g) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo plano formação dos recursos humanos;

h) Zelar pela conservação e bom estado de utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos do Estado que lhes estejam afetos;

i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos que pelos mesmos tenham corrido os respetivos termos.

3. Os serviços municipais informam semestralmente o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal acerca da adequação dos recursos humanos que lhes estão afetos para o exercício das respetivas competências, designadamente quanto ao número, às suas habilitações académicas e à sua experiência profissional.

**Subsecção II**  
**Agências da Administração Municipal**

**Artigo 57.º**  
**Agência de Planeamento Municipal**

1. A Agência de Planeamento Municipal é o serviço municipal que, sob orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a prestação de apoio técnico nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico do município.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 56.º, compete à Agência de Planeamento Municipal:
  - a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação do plano de desenvolvimento municipal;
  - b) Formular o plano de desenvolvimento municipal, em articulação com os demais serviços da administração local do Estado, com as organizações comunitárias e com as organizações não governamentais;
  - c) Colaborar com os demais serviços da administração local na recolha, no estudo e na formulação das propostas de planos de âmbito municipal que lhes incumbam apresentar;
  - d) Colaborar com a administração central do Estado para a formulação das propostas de instrumentos de planeamento físico do município;
  - e) Promover as medidas de harmonização e de articulação dos instrumentos de planeamento físico e de gestão territorial com o plano de desenvolvimento municipal;
  - f) Elaborar o parecer técnico da Administração Municipal relativamente à correspondência das atividades e das prioridades a concretizar, previstas no plano de ação anual, e os objetivos, etapas e metas enunciadas pelo plano de desenvolvimento municipal;



- g) Elaborar o parecer técnico da Administração Municipal relativamente à adequação das propostas de instrumentos de planeamento físico com o plano de desenvolvimento municipal em vigor;
  - h) Promover a adoção pela Administração Municipal das medidas necessárias para a harmonização e a articulação dos planos de ação anual com o plano de desenvolvimento municipal;
  - i) Elaborar um parecer técnico anual sobre o impacto do investimento público realizado no município, através de programas de desenvolvimento local, para a concretização dos objetivos estabelecidos no plano de desenvolvimento municipal;
  - j) Elaborar e apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal um relatório anual sobre a evolução da execução do plano de desenvolvimento municipal e dos instrumentos de planeamento físico e sobre o impacto da mesma na concretização dos objetivos estabelecidos pelo plano de desenvolvimento municipal;
  - k) Executar as demais tarefas nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
3. Os órgãos e serviços centrais dos ministérios responsáveis pelas obras públicas, pelos transportes, pelas comunicações e pelo planeamento acompanham, avaliam e prestam à Agência de Planeamento Municipal o apoio técnico necessário para o exercício das competências previstas no presente artigo.
4. A Agência de Planeamento Municipal é dirigida por um diretor de serviços municipais.

**Artigo 58.º**

**Agência de Fiscalização Municipal**

1. A Agência de Fiscalização Municipal é o serviço municipal que, sob orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, e sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos e serviços, tem por missão assegurar a realização de ações de inspeção e de auditoria à organização e funcionamento dos órgãos e serviços da administração local.
2. Compete à Agência de Fiscalização Municipal:
- a) Programar, planear e executar ações de inspeção e de auditoria aos órgãos e serviços da administração local;
  - b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente, de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços da administração local ou de má utilização de recursos públicos;
  - c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
- d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal a proposta de plano municipal de prevenção e de combate à corrupção;
  - e) Propor ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal 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 Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
  - g) Informar o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
  - h) Informar o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
  - i) Enviar ao membro do Governo responsável pela administração estatal os relatórios que imputem ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal a prática de factos que constituam ilícito criminal, financeiro ou disciplinar;
  - j) Acompanhar a execução das medidas recomendadas pela Agência de Fiscalização Municipal 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 e avaliar os resultados alcançados;
  - k) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento municipal, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos disponibilizados à Administração Municipal ou à Autoridade Municipal;
  - l) Certificar o saldo existente na conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, no último dia útil de cada ano civil;
  - m) Executar as demais tarefas em matéria de fiscalização e auditoria dos serviços que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
3. A Inspeção-Geral do Estado e a Inspeção-Geral da Administração Estatal acompanham, avaliam e prestam à Agência

de Fiscalização Municipal o apoio técnico necessário para o exercício das competências previstas pelo presente artigo.

4. A Agência de Fiscalização Municipal é dirigida por um diretor de serviços municipais.

**Subsecção III**  
**Gabinete de Apoio Técnico**

**Artigo 59.º**  
**Definição, composição e regime**

1. Cabe ao Gabinete de Apoio Técnico assegurar a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico ou protocolar de apoio ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal.
2. O Gabinete de Apoio Técnico é constituído por um chefe de gabinete, por um secretário, por um máximo de três assessores e por um máximo de dois motoristas.
3. Os membros do Gabinete de Apoio Técnico são livremente nomeados e exonerados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.
4. A remuneração dos membros dos Gabinetes de Apoio Técnico é fixada por decreto do Governo.
5. O regime dos gabinetes ministeriais é aplicável, com as devidas adaptações, aos gabinetes de apoio técnico.

**Subsecção IV**  
**Serviços de extensão**

**Artigo 60.º**  
**Administração do Posto Administrativo**

1. A Administração do Posto Administrativo é o serviço de extensão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal ao qual cabe assegurar a execução das atribuições específicas desta na área do posto administrativo, garantir a aproximação efetiva dos serviços administrativos à população e promover uma maior participação dos cidadãos na atividade administrativa.
2. Compete à Administração do Posto Administrativo:
  - a) Assegurar a representação da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal ao nível do posto administrativo;
  - b) Assegurar o atendimento, a informação e a orientação dos cidadãos que pretendam obter informações ou apresentar requerimentos ou petições à Administração Municipal, à Autoridade Municipal ou aos serviços da administração central, através daquela;
  - c) Promover a divulgação das leis, dos regulamentos, das políticas públicas e dos programas governamentais;
  - d) Assegurar a contagem anual da população a nível do Posto Administrativo;

- e) Assegurar a identificação dos bens imóveis do Estado e dos bens imóveis abandonados na área do Posto Administrativo;
- f) Assegurar a inventariação das áreas cultivadas e das áreas de floresta no Posto Administrativo;
- g) Assegurar a inventariação das terras comunitárias na área do Posto Administrativo;
- h) Registrar a identificação dos líderes comunitários que exercem funções no Posto Administrativo;
- i) Assegurar o apoio técnico às atividades administrativa e financeira das organizações comunitárias;
- j) Assegurar o apoio técnico às organizações comunitárias na elaboração dos respetivos planos de desenvolvimento comunitário;
- k) Assegurar o apoio técnico às iniciativas desenvolvidas pelas organizações comunitárias com vista à identificação das necessidades e das prioridades das comunidades locais em matéria de desenvolvimento comunitário e de desenvolvimento local;
- l) Assegurar a realização de consultas às organizações comunitárias e às comunidades locais acerca dos investimentos públicos a realizar na área do Posto Administrativo;
- m) Acompanhar e avaliar a evolução da execução das políticas públicas e programas governamentais na área do Posto Administrativo e formular recomendações de melhoria das mesmas ou das respetivas execuções;
- n) Colaborar com os serviços municipais no acompanhamento e avaliação da execução dos projetos de investimento público na área do posto administrativo;
- o) Apoiar os serviços municipais no acompanhamento e controlo da atividade profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública na área do Posto Administrativo;
- p) Apoiar os serviços municipais na conceção, no desenvolvimento, no estabelecimento e no funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais e dos sistemas de deposição, recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos;
- q) Apoiar os serviços municipais na programação, no planeamento e na execução de ações de desinfeção de espaços públicos e adotar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- r) Apoiar os serviços municipais no combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
- s) Apoiar os serviços municipais na realização de ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de

tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;

- t) Apoiar os serviços municipais na realização de ações de construção, de reparação, de conservação e de gestão das instalações sanitárias e dos balneários públicos;
  - u) Promover e apoiar a integração da perspetiva de género ao nível da execução das políticas públicas e dos programas governamentais que sejam executados ao nível do Posto Administrativo;
  - v) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
3. Os serviços municipais prestam às administrações dos postos administrativos o apoio técnico necessário para o exercício das competências previstas no presente artigo.
  4. As administrações dos postos administrativos são instituídas, em concreto, por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela administração estatal, de acordo com a divisão administrativa do território.

#### **Artigo 61.º**

##### **Dependência e coordenação**

1. A Administração do Posto Administrativo está orgânica, administrativa e funcionalmente dependente do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
2. Compete ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal coordenar, acompanhar e avaliar a atuação das administrações dos postos administrativos que hierarquicamente de si dependam e promover a correspondência entre a atuação destas e as orientações dos serviços municipais em matéria de execução das políticas públicas e dos programas governamentais ao nível dos postos administrativos.
3. Os serviços municipais emitem orientações objetivas, adequadas e necessárias à correta execução das políticas públicas e programas governamentais por parte das administrações dos postos administrativos.

#### **Artigo 62.º**

##### **Serviços Locais do Posto Administrativo**

1. A Administração do Posto Administrativo exerce as suas competências através do Administrador do Posto Administrativo e de serviços locais.
2. O número, a denominação e as competências específicas dos serviços locais da Administração do Posto Administrativo são estabelecidos por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela administração estatal.

#### **Artigo 63.º**

##### **Administrador do Posto Administrativo**

1. A Administração do Posto Administrativo é chefiada por um Administrador do Posto Administrativo, equiparado, para efeitos remuneratórios, a chefe de departamento.
2. O Administrador do Posto Administrativo é nomeado, pela Comissão da Função Pública, para desempenhar funções em comissão de serviço, com a duração de quatro anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pela administração estatal.
3. A Comissão da Função Pública, mediante requerimento fundamentado do membro do Governo responsável pela administração estatal, dá por finda a comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo, através de decisão publicada no *Jornal da República*, quando este:
  - a) Obtenha avaliação de desempenho negativa;
  - b) Não cumpra, por ação ou omissão, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe sejam transmitidas;
  - c) Não cumpra, por ação ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos do exercício de funções;
  - d) Não cumpra o dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de Administrador do Posto Administrativo;
  - e) Fique impedido de desempenhar funções por período superior a seis meses consecutivos;
  - f) Complete o período de duração da comissão de serviço.
4. A comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste ou quando haja interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
5. Em caso de renúncia, o Administrador do Posto Administrativo mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de ter de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
6. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Administrador do Posto Administrativo nos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento da Administração do Posto Administrativo e que lhe incumbam praticar.
7. O Administrador do Posto Administrativo é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo chefe do serviço local de administração ou, na ausência deste, pelo chefe

de serviços locais que para esse efeito seja designado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.

#### **Artigo 64.º**

##### **Competências do Administrador do Posto Administrativo**

O Administrador do Posto Administrativo exerce as competências previstas no presente decreto-lei para os titulares dos cargos de chefia da Administração Municipal e as competências que nele sejam delegadas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal ou subdelegadas pelos Secretários Municipais ou pelos Diretores dos Serviços Municipais.

### **CAPÍTULO V RECURSOS HUMANOS**

#### **Secção I Disposições Gerais**

#### **Artigo 65.º Quadro de pessoal**

As administrações municipais e as autoridades municipais dispõem de quadros de pessoal próprios, estruturados de acordo com as necessidades permanentes dos serviços e aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área administração estatal.

#### **Artigo 66.º Preenchimento das vagas dos quadros de pessoal**

1. As vagas dos quadros de pessoal das administrações municipais e autoridades municipais são preenchidas preferencialmente através de concurso interno, de transferência ou de destacamento de funcionários ou agentes da Administração Pública que desempenhem funções na administração central do Estado.
2. A abertura de concurso interno, a transferência e o destacamento de funcionários ou agentes da Administração Pública, para o suprimento das vagas dos quadros de pessoal das administrações municipais ou das autoridades municipais, efetuam-se a requerimento do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, previamente autorizado para o efeito pelo membro do Governo responsável pela área administração estatal.
3. O preenchimento de vagas do quadro de pessoal da administração municipal através de concurso interno não está sujeito aos limites estabelecidos no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março.
4. Excecionalmente, em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da administração estatal, o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal requer à Comissão da Função Pública a abertura de concurso público para o suprimento das vagas do quadro de pessoal dos serviços que dirige.

#### **Artigo 67.º**

##### **Contratos temporários de trabalho**

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal requer a autorização da Comissão da Função Pública para celebrar contratos temporários de trabalho, quando se verificar uma das seguintes situações:
  - a) A contratação destina-se à prestação de trabalho com natureza transitória, para a satisfação de fins especiais e não permanentes, com carácter de emergência ou prioritário e com uma duração definida;
  - b) A contratação destina-se à prestação de trabalho inserido num projeto com uma duração definida;
  - c) A contratação destina-se a assegurar a substituição de funcionário ou agente da Administração Pública do quadro de pessoal da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal que se encontre suspenso ou em situação de licença por mais de trinta dias.
2. A contratação temporária de trabalhadores para a Administração Municipal ou da Autoridade Municipal pode ter a duração máxima de três anos.
3. Os contratos temporários de trabalho, depois de autorizados pela Comissão da Função Pública, são celebrados sob a forma escrita e assinados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal e pelo trabalhador contratado.
4. O membro do Governo responsável pela área da administração estatal aprova por diploma ministerial os requisitos de forma a que obedecem os contratos temporários de trabalho previstos pelo presente artigo.
5. Os encargos com os contratos temporários de trabalho celebrados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal são suportados pelo orçamento municipal ou pelo orçamento da Autoridade Municipal, conforme os casos, e a sua validade depende da existência de dotação orçamental prévia;
6. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal propõe ao membro do Governo responsável pela área da administração estatal a criação de vagas no quadro de pessoal, respetivamente, da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, quando se verifique a necessidade de continuar a assegurar a realização das atividades que motivaram a celebração dos contratos temporários para além do limite temporal previsto no n.º 2.

#### **Artigo 68.º**

##### **Afetação de recursos humanos**

1. Compete ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal afetar a cada um dos serviços municipais os funcionários e agentes da administração pública que nos mesmos desempenham funções.
2. A afetação dos recursos humanos prevista no n.º 1 tem em

consideração as habilitações académicas e as aptidões e experiência profissional de cada um dos funcionários e agentes da Administração Pública a distribuir e as competências legalmente estabelecidas para os serviços onde passam a desempenhar funções.

3. Incumbe ao Diretor de Serviços Municipais ou ao Administrador do Posto Administrativo, conforme os casos, definir o conjunto das tarefas específicas a realizar pelos funcionários ou pelos agentes da Administração Pública que hierarquicamente dependam de si.

#### **Artigo 69.º**

##### **Avaliação de desempenho profissional**

1. Os funcionários e os agentes da Administração Pública estão sujeitos a uma avaliação anual de desempenho profissional.
2. Compete ao Diretor de Serviços Municipais ou ao Administrador do Posto Administrativo, conforme os casos, avaliar o desempenho profissional dos funcionários e dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores temporários que hierarquicamente dele dependam.
3. As avaliações dos funcionários e dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores temporários que desempenham funções nos serviços municipais são homologadas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.
4. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal denuncia o contrato temporário de trabalho celebrado com o trabalhador que tenha obtido na avaliação de desempenho profissional a classificação de «insuficiente».
5. As disposições do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de maio, alterado pelos Decreto-Leis n.ºs 18/2009, de 8 de abril, e 19/2011, de 8 de junho, são aplicáveis aos recursos humanos dos serviços municipais, com as adaptações previstas no presente decreto-lei.

#### **Secção II**

##### **Cargos dirigentes dos serviços municipais**

#### **Artigo 70.º**

##### **Cargos dirigentes**

1. Para efeitos do disposto na presente secção, são considerados cargos dirigentes dos serviços municipais os diretores de serviços Municipais.
2. Para efeitos remuneratórios, os diretores de serviços municipais são equiparados a diretores municipais.

#### **Artigo 71.º**

##### **Provimento dos dirigentes**

1. Os diretores de serviços municipais são nomeados pela Comissão da Função Pública, para desempenharem funções, em regime de comissão de serviço, com a duração

de quatro anos, na sequência de um processo prévio de seleção por mérito, mediante proposta apresentada pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública.

2. As comissões de serviço previstas no número anterior podem ser renovadas, por iguais e sucessivos períodos, sem necessidade de realização de um novo processo de seleção por mérito, mediante proposta apresentada pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública.
3. No mínimo, um terço dos diretores de serviços municipais das administrações municipais e das autoridades municipais deve ser do sexo feminino.

#### **Artigo 72.º**

##### **Cessação da comissão de serviço**

1. A Comissão da Função Pública dá por finda a comissão de serviço dos diretores de serviços municipais, através de decisão publicada no *Jornal da República*, mediante proposta apresentada pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública.
2. A Comissão da Função Pública só pode decidir fazer cessar a comissão de serviço dos diretores de serviços municipais com os seguintes fundamentos:
  - a) O Diretor de Serviços Municipais obteve a classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
  - b) O Diretor de Serviços Municipais não cumpre, por ação ou omissão, e de forma reiterada, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe são transmitidas;
  - c) O Diretor de Serviços Municipais não cumpre, por ação ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos relacionados com o exercício das respetivas funções;
  - d) O Diretor de Serviços Municipais não respeita o dever de sigilo relativamente às informações de que tomou conhecimento através ou por causa do exercício das respetivas funções;
  - e) O Diretor de Serviços Municipais ficou impedido de desempenhar as respetivas funções por um período superior a seis meses consecutivos;
  - f) O Diretor de Serviços Municipais completou o período de duração da comissão de serviço.

3. A comissão de serviço cessa, ainda, por óbito ou renúncia do Diretor de Serviços Municipais, por extinção dos serviços municipais dirigidos pelo Diretor de Serviços Municipais ou pela existência de interesse público ou de conveniência de serviço, devidamente fundamentados, na cessação da comissão de serviço do Diretor de Serviços Municipais

4. Em caso de renúncia, o diretor de serviços municipais mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de ter de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções.

5. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Diretor de Serviços Municipais, nos respetivos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou, ainda, a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento dos serviços municipais que dirige.

#### **Artigo 73.º**

##### **Exercício do cargo de Diretor de Serviços Municipais em regime de substituição**

1. O cargo de Diretor de Serviços Municipais é exercido em regime de substituição quando o mesmo se encontre vago por cessação da comissão de serviço, ausência ou impedimento do respetivo titular.

2. Em caso de vacatura do cargo por cessação da comissão de serviço, e até ao provimento do cargo de Diretor de Serviços Municipais, a Comissão da Função Pública nomeia um substituto, mediante proposta apresentada pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal ao membro do Governo responsável pela administração estatal para aprovação, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública.

3. O substituto é selecionado de entre as chefias do serviço municipal a dirigir que reúnam os requisitos legais para poderem ser providas em cargos dirigentes da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e tenham experiência profissional adequada para exercer as funções para que se é nomeado em regime de substituição.

4. Em caso de ausência ou impedimento do titular de cargo de Diretor de Serviços Municipais, o Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal designa um substituto, selecionado de entre as chefias do serviço municipal a dirigir, com preferência sobre a chefia que possua os conhecimentos e a experiência profissional mais adequados ao exercício das funções para as quais é designado.

5. O despacho de nomeação previsto no n.º 2 é publicado no *Jornal da República*, sob pena de ineficácia jurídica.

6. O desempenho das funções de Diretor de Serviços Municipais, no regime de substituição previsto no n.º 2, tem uma duração máxima de 12 meses e, no regime de

substituição previsto no n.º 3, a duração necessária até à data de retoma de funções do Diretor de Serviços Municipais ausente ou impedido.

#### **Artigo 74.º**

##### **Competências gerais do Diretor de Serviços Municipais**

1. O Diretor de Serviços Municipais é responsável pela direção e execução técnica das competências do serviço municipal que dirige e dos departamentos nele integrados.

2. O Diretor de Serviços Municipais exerce, quanto ao serviço municipal que dirige, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Administrador Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;

b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais do respetivo serviço municipal e apresentá-los ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;

c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de atividades e de contas ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal;

d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo serviço municipal, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal;

e) Promover a execução das decisões do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal que respeitem ao respetivo serviço municipal;

f) Definir os objetivos de atuação do respetivo serviço municipal, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal;

g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;

h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respetiva atividade;

i) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho dos funcionários e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício das tarefas inerentes ao respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

j) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço municipal, de forma a garantir o empenho e a

assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários afetos ao serviço municipal e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
- l) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo serviço municipal;
- m) Promover a integração da perspetiva de género na execução dos instrumentos de gestão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e nos instrumentos de planeamento municipal;
- n) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outro dirigente.

### **Secção III**

#### **Cargos de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão**

##### **Artigo 75.º**

##### **Identificação dos cargos de chefia**

1. São cargos de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão:
  - a) O Administrador do Posto Administrativo;
  - b) Os Chefes de Departamento dos Departamentos dos Serviços Municipais;
  - c) Os Chefes de Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo.
2. Os cargos de chefia previstos nas alíneas b) e c) do número anterior são criados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela administração estatal.
3. Os Chefes de Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo são equiparados para efeitos remuneratórios a chefes de secção.

##### **Artigo 76.º**

##### **Provimento das chefias**

1. Os titulares dos cargos de chefia previstos no artigo anterior são nomeados pela Comissão da Função Pública, para desempenharem funções em regime de comissão de serviço, com a duração de quatro anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito, competindo ao:
  - a) Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, apresentar proposta de nomeação relativa aos cargos de chefia previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 75.º ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que

este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública;

- b) Membro do Governo responsável pela administração estatal, apresentar proposta de nomeação para o cargo de administrador de posto administrativo.

2. No mínimo, um terço dos cargos de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão devem ser providos por funcionários do sexo feminino.

##### **Artigo 77.º**

##### **Cessação da comissão de serviço das chefias**

1. A Comissão da Função Pública dá por finda a comissão de serviço dos titulares dos cargos de chefia através de decisão publicada no *Jornal da República*, competindo ao:

- a) Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, apresentar proposta fundamentada de cessação da comissão de serviço relativa aos cargos de chefia previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 75.º ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública;

- b) Membro do Governo responsável pela administração estatal, apresentar proposta fundamentada de cessação da comissão de serviço do cargo de Administrador de Posto Administrativo.

2. A Comissão da Função Pública só pode decidir fazer cessar a comissão de serviço dos cargos de chefia com os seguintes fundamentos:

- a) O titular do cargo de chefia obteve a classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;

- b) O titular do cargo de chefia não cumpre, por ação ou omissão, e de forma reiterada, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe são transmitidas;

- c) O titular do cargo de chefia não cumpre, por ação ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos relacionados com o exercício das respectivas funções;

- d) O titular do cargo de chefia não respeita o dever de sigilo relativamente às informações de que tomou conhecimento através ou por causa do exercício das respetivas funções;

- e) O titular do cargo de chefia ficou impedido de desempenhar as respectivas funções por um período superior a seis meses consecutivos;

- f) O titular do cargo de chefia completou o período de duração da sua comissão de serviço.

- g) Existência de interesse público ou de conveniência de serviço, devidamente fundamentados, na cessação da comissão de serviço.
3. A comissão de serviço cessa, ainda, por óbito ou renúncia do titular do cargo de chefia, por extinção da unidade orgânica chefiada pelo titular do cargo de chefia ou por existência de interesse público ou de conveniência de serviço, devidamente fundamentados, na cessação da comissão de serviço.
4. Em caso de renúncia, o titular do cargo de chefia mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de ter de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do titular do cargo de chefia nos respetivos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou, ainda, a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento dos serviços que chefia.

#### **Artigo 78.º**

##### **Exercício dos cargos de chefia em regime de substituição**

1. Os cargos de chefia são exercidos em regime de substituição quando os mesmos se encontrem vagos por cessação da comissão de serviço, ausência ou impedimento dos respetivos titulares.
2. Em caso de vacatura do cargo, por cessação da comissão de serviço, e até ao provimento do cargo de chefia, a Comissão da Função Pública nomeia um substituto, sendo este selecionado de entre os funcionários da unidade orgânica ou funcional a chefiar que reúnam os requisitos legais para poderem ser providos em cargos de chefia da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e que tenham experiência profissional adequada para desempenhar funções de chefia, competindo ao:
- a) Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, apresentar proposta de nomeação em regime de substituição relativamente aos cargos de chefia previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 75.º ao membro do Governo responsável pela administração estatal, para aprovação deste, e que este posteriormente encaminha para a Comissão da Função Pública;
- b) Membro do Governo responsável pela administração estatal, apresentar proposta de nomeação em regime de substituição para o cargo de administrador de posto administrativo.
3. Em caso de ausência ou impedimento do titular de cargo de chefia, o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal designa um substituto, selecionado de entre os funcionários da unidade orgânica ou funcional a chefiar, com preferência sobre o funcionário que possua os conhecimentos e a experiência profissional mais adequada ao exercício das funções para as quais é designado.
4. O despacho de nomeação previsto no n.º 2 é publicado no *Jornal da República*, sob pena de ineficácia jurídica.
5. O desempenho de funções de chefia, no regime de substituição previsto no n.º 2, não pode prolongar-se por mais de seis meses consecutivos e, no regime de substituição previsto no n.º 3, tem a duração necessária até à data de retoma de funções do titular do cargo de chefia ausente ou impedido.

#### **Artigo 79.º**

##### **Competências gerais dos titulares dos cargos de chefia**

1. Os titulares dos cargos de chefia são responsáveis pela condução da execução técnica das competências das unidades orgânicas ou funcionais que chefiam.
2. Compete aos titulares dos cargos de chefia:
- a) Submeter a despacho do dirigente de que dependam hierarquicamente, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da respetiva unidade funcional ou orgânica e apresentá-los ao imediato superior hierárquico, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
- c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de atividades e de contas ao imediato superior hierárquico;
- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos à respetiva unidade orgânica ou funcional, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do imediato superior hierárquico;
- e) Promover a execução das decisões dos superiores hierárquicos que respeitem à respetiva unidade orgânica ou funcional;
- f) Definir os objetivos de atuação da respetiva unidade orgânica ou funcional, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelo imediato superior hierárquico;
- g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respetiva atividade;
- i) Efetuar o acompanhamento profissional, no local de trabalho, dos funcionários e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos da



unidade orgânica ou funcional, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da unidade orgânica ou funcional e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
- l) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da respetiva unidade orgânica ou funcional;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhes sejam superiormente determinadas e não incumbam a outra chefia ou dirigente.

**Artigo 80.º**  
**Relações de hierarquia**

1. O Diretor de Serviços Municipais depende hierárquica e funcionalmente do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos.
2. O Administrador do Posto Administrativo depende hierárquica e funcionalmente do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos.
3. O Chefe de Departamento depende hierárquica e funcionalmente do Diretor de Serviços Municipais que dirige o Serviço Municipal em que o respetivo departamento se integra.
4. O Chefe de Serviços Locais depende hierárquica e funcionalmente do Administrador do Posto Administrativo que chefia a Administração do Posto Administrativo em que o serviço local se integra.
5. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos, podem emitir diretivas destinadas a qualquer titular de cargo dirigente ou de cargo de chefia e tomar decisões sobre matérias incluídas nas áreas de competência específica de qualquer serviço municipal, de qualquer administração do posto administrativo, de qualquer departamento dos serviços municipais ou de qualquer serviço local das administrações dos postos administrativos.

**CAPÍTULO VI**  
**INSTRUMENTOS DE GESTÃO DAS**  
**ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS E AUTORIDADES**  
**MUNICIPAIS**

**Secção I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 81.º**  
**Autonomia administrativa**

As administrações municipais e as autoridades municipais

dispõem de créditos inscritos no Orçamento Geral do Estado a seu favor e os administradores municipais e presidentes das autoridades municipais são competentes para, com caráter definitivo e executório, praticarem os actos necessários à autorização das despesas e ao seu pagamento, no âmbito da gestão corrente daquelas, nos termos estabelecidos pelo presente decreto-lei.

**Artigo 82.º**  
**Gestão corrente**

1. A gestão corrente compreende a prática de todos os atos que integram as atividades que a Administração Municipal ou a Autoridade Municipal normalmente desenvolvem para o exercício das suas competências, sem prejuízo dos poderes de direção, supervisão e inspeção do membro do Governo responsável pela área da administração estatal.
2. A gestão corrente não inclui as opções fundamentais de enquadramento da atividade da Administração Municipal ou Autoridade Municipal, nomeadamente a aprovação dos respetivos planos de ação anual, planos de aprovisionamento municipal e orçamentos e a assunção de encargos que ultrapassem o limite da despesa orçamental autorizada.
3. A gestão corrente não compreende os atos de montante ou natureza excecionais, os quais são anualmente determinados no diploma que fixar as regras de execução orçamental.
4. O uso do Sistema Informático de Gestão Financeira é obrigatório em todos os procedimentos de finanças públicas, incluindo os relativos à execução orçamental e aos de aprovisionamento.

**Artigo 83.º**  
**Instrumentos de gestão**

1. O plano de desenvolvimento municipal, o plano de ação anual, o plano de investimento municipal, o plano de aprovisionamento municipal, o plano municipal de formação anual dos recursos humanos e o orçamento municipal constituem instrumentos de gestão da Administração Municipal, sendo entendidos, para efeitos do presente decreto-lei, como:
  - a) «Plano de desenvolvimento municipal», o documento que descreve o conjunto das intervenções a realizar pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal e define as metas de desenvolvimento para o território municipal e as medidas de proteção e valorização dos recursos endógenos no município;
  - b) «Plano de ação anual», o documento de planeamento que define os objetivos e formas de organização e programação das atividades da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - c) «Plano de investimento municipal», o documento que prevê, de forma discriminada, a despesa pública de investimentos a realizar anualmente em cada município,

no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;

- d) «Plano de aprovisionamento municipal», o documento que prevê, de forma discriminada, as aquisições externas de bens e serviços e de execução de obras a realizar pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal e cujos encargos sejam suportados pelas dotações alocadas, no orçamento municipal, à categoria de despesas de «capital menor»;
- e) «Plano municipal de formação anual dos recursos humanos», o documento que prevê, de forma discriminada, as ações a desenvolver com vista à melhoria das competências dos recursos humanos da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal para que estas cumpram os seus objetivos e estabeleçam outros mais ambiciosos;
- f) «Orçamento municipal», o documento que prevê, de forma discriminada, as dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado para pagamento das despesas decorrentes das atividades realizadas pelas administrações municipais e autoridades municipais no exercício das respetivas competências.

2. São, ainda, instrumentos de gestão da Administração Municipal, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório de evolução da execução física e financeira do plano de desenvolvimento municipal, o relatório de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, o relatório de evolução da execução física e financeira do plano de investimento municipal, o relatório de evolução da execução física e financeira do plano de aprovisionamento municipal e o relatório de execução orçamental, sendo estes entendidos, para efeitos do presente decreto-lei, como:

- a) «Relatório de evolução da execução física e financeira do plano de desenvolvimento municipal», o documento que relaciona as ações efetivamente realizadas pela Administração Local do Estado para a concretização das metas estabelecidas pelo plano de desenvolvimento municipal e a despesa pública realizada para o efeito;
- b) «Relatório de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual», o documento que relaciona as ações efetivamente realizadas pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal e as metas e os indicadores de desempenho na concretização das metas estabelecidas pelo plano de ação anual, bem como as despesas realizadas para o efeito;
- c) «Relatório de evolução da execução física e financeira do plano de investimento municipal», o documento que relaciona os investimentos públicos realizados na área de cada município, no âmbito do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal, e identifica a taxa de execução física e financeira dessa realização;
- d) «Relatório de evolução da execução física e financeira

do plano de aprovisionamento municipal» o documento que relaciona as aquisições externas de bens e serviços e de execução de obras, efetivamente realizadas, e cujos encargos foram suportados pelas dotações do orçamento municipal alocadas na categoria de «despesas de capital menor»;

- e) «Relatório de evolução da execução física e financeira do plano municipal de formação anual dos recursos humanos», o documento que relaciona as ações desenvolvidas com vista à melhoria das competências dos recursos humanos da Administração Municipal ou Autoridade Municipal;
  - f) «Relatório de execução do orçamento municipal», o documento que relaciona as despesas realizadas pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal no exercício das respetivas competências.
3. Os relatórios previstos no número anterior classificam-se, de acordo com a respetiva periodicidade, em relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais.

#### **Artigo 84.º**

##### **Integração dos instrumentos de gestão**

Os instrumentos de gestão a que se refere o artigo anterior constituem documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e articulação entre si e têm em vista promover a coerência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal.

#### **Secção II**

##### **Plano de Desenvolvimento Municipal**

#### **Artigo 85.º**

##### **Conteúdo e tramitação**

1. O plano de desenvolvimento municipal contém:
- a) A descrição da situação física e social do município;
  - b) Os objetivos de desenvolvimento a atingir;
  - c) As etapas e metas físicas e financeiras a alcançar;
  - d) A descrição das ações a executar, a respetiva calendarização e os principais beneficiários das mesmas;
  - e) Os investimentos a realizar e os montantes financeiros para o efeito projetados;
  - f) Os objetivos a atingir em matéria de igualdade de género.
2. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e do planeamento aprovam, por diploma ministerial conjunto, as regras a que obedece o procedimento de formulação e aprovação do plano de desenvolvimento municipal.

**Artigo 86.º**

**Articulação com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030**

As estratégias de ação, as metas e os objetivos do plano de desenvolvimento municipal concorrem para a concretização das metas e dos objetivos de desenvolvimento estabelecidos no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030.

**Artigo 87.º**

**Consulta Pública**

1. Ao longo do processo de elaboração do plano de desenvolvimento municipal, a Administração Municipal ou a Autoridade Municipal, conforme os casos, faculta aos interessados todos os elementos relevantes para que estes possam conhecer o estado dos trabalhos e a evolução da tramitação procedimental e formular recomendações ao Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, através da divulgação de avisos, publicita a abertura do período de consulta pública, pelo prazo de vinte dias úteis, com a indicação dos locais onde a proposta se encontra disponível para consulta, assim como o parecer formulado pelo Conselho Consultivo Municipal quanto à mesma.
3. Findo o prazo estabelecido para a realização da consulta pública, o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal responde fundamentadamente a todas as sugestões, críticas e recomendações formuladas durante este período.

**Artigo 88.º**

**Aprovação**

O plano de desenvolvimento municipal é aprovado pelo Conselho de Ministros, através de resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da administração estatal

**Secção III**

**Plano de Ação Anual**

**Artigo 89.º**

**Conteúdo**

1. O plano de ação anual concretiza os objetivos, as etapas e as metas enunciadas pelo plano de desenvolvimento municipal e enumera os programas, as atividades e as metas a concretizar, em cada ano, pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal.
2. Os planos de ação anual das administrações municipais e autoridades municipais obedecem à organização e ao formato estabelecidos para os planos de ação anual dos demais órgãos e serviços da administração direta do Estado.

**Artigo 90.º**

**Tramitação e aprovação**

1. O membro do Governo responsável pela área da administração estatal aprova, por diploma ministerial, as regras a que obedece a tramitação do procedimento de elaboração do plano de ação anual, bem como a respetiva calendarização.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia a proposta de plano de ação anual, respetivamente, da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal ao membro do Governo responsável pela área da administração estatal depois de a Agência de Planeamento Municipal e o Conselho de Coordenação Municipal darem o seu parecer acerca da relação da correspondência das atividades e prioridades previstas na aludida proposta com os objetivos, etapas e metas enunciadas pelo plano de desenvolvimento municipal em vigor.
3. O plano de ação anual é aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela administração estatal, sob proposta do Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.
4. O despacho do membro do Governo responsável pela área da administração estatal previsto no número anterior é publicado, sob pena de ineficácia, na Série II do *Jornal da República*.

**Secção IV**

**Plano de Investimento Municipal**

**Artigo 91.º**

**Conteúdo**

O plano de investimento municipal identifica cada um dos projetos de construção ou requalificação de infraestruturas selecionados, aprovados e financiados no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e a executar na área do município.

**Artigo 92.º**

**Elaboração e aprovação**

1. A proposta de plano de investimento municipal é elaborada pelo Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento, de acordo com as regras de participação das organizações comunitárias e das delegações territoriais previstas no regime jurídico do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal remete às organizações comunitárias e às assembleias dos postos administrativos da área do respetivo município a proposta de plano de investimento municipal, para que aquelas se pronunciem quanto a esta.
3. Depois de esgotado o prazo de auscultação das organizações comunitárias e assembleias dos postos administrativos sobre a proposta de plano de investimento municipal, o

Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal submete este documento a discussão e deliberação do Conselho de Coordenação Municipal.

4. Depois de aprovada pelo Conselho de Coordenação Municipal, a proposta de plano de investimento municipal é enviada, pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, à Comissão de Revisão Técnica de Projetos de Investimento Municipal, para os fins previstos no regime jurídico do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.
5. O plano de investimento municipal é aprovado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e do planeamento.
6. O despacho previsto no número anterior é publicado na Série II do *Jornal da República*.

**Artigo 93.º**  
**Financiamento**

As despesas decorrentes da execução do plano de investimento municipal são suportadas pelas dotações inscritas no orçamento municipal para esse efeito.

**Secção V**  
**Plano de Aprovisionamento Municipal**

**Artigo 94.º**  
**Conteúdo**

1. O plano de aprovisionamento municipal identifica os bens, os serviços externos e a execução de obras que serão adquiridos pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal ao longo do ano através da celebração de contratos públicos, com indicação dos encargos que dos mesmos resultam.
2. O plano de aprovisionamento municipal obedece à organização e ao formato para o efeito estabelecidos para os demais órgãos e serviços da administração direta do Estado.

**Artigo 95.º**  
**Tramitação e aprovação**

1. O membro do Governo responsável pela área da administração estatal aprova, por diploma ministerial, as regras a que obedece a tramitação do procedimento de elaboração do plano de aprovisionamento municipal e respetiva calendarização.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia ao membro do Governo responsável pela administração estatal a proposta de plano de aprovisionamento municipal, para aprovação, depois de obtido o parecer do Conselho de Coordenação Municipal quanto à mesma.
3. O despacho de aprovação do plano de aprovisionamento municipal é publicado na Série II do *Jornal da República*.

**Secção VI**

**Plano Municipal de Formação dos Recursos Humanos**

**Artigo 96.º**  
**Conteúdo**

1. O plano municipal de formação dos recursos humanos discrimina as ações a desenvolver com vista à melhoria das competências dos recursos humanos da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, a respetiva calendarização e encargos, bem como os objetivos a alcançar com a sua realização.
2. O plano municipal de formação dos recursos humanos obedece à organização e ao formato estabelecidos para os planos de formação dos recursos humanos dos demais órgãos e serviços da administração direta do Estado.
3. O plano municipal de formação dos recursos humanos reserva metade das vagas de cada uma das ações de formação que preveja para os funcionários, agentes e trabalhadores da Administração Pública do sexo feminino, salvo se o número destas for inferior ao número das referidas vagas.

**Artigo 97.º**  
**Tramitação e aprovação**

1. O plano municipal de formação dos recursos humanos é elaborado pelo Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, em articulação com os demais serviços municipais, e, depois de submetido a parecer do Conselho de Coordenação Municipal, é aprovado pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.
2. O membro do Governo responsável pela administração estatal aprova, por diploma ministerial, as regras a que obedece a tramitação do procedimento de elaboração do plano municipal de formação dos recursos humanos e a respetiva calendarização.

**Secção VII**  
**Orçamento Municipal**

**Artigo 98.º**  
**Conteúdo**

1. O orçamento municipal discrimina a totalidade das dotações alocadas pelo Orçamento Geral do Estado às administrações municipais ou autoridades municipais e a totalidade das despesas a realizar por estas no desenvolvimento das respetivas actividades.
2. O orçamento municipal obedece às regras de forma estabelecidas para os demais órgãos e serviços da administração direta do Estado e inclui, obrigatoriamente:
  - a) Uma tabela resumo das receitas e despesas da Administração Municipal ou Autoridade Municipal;
  - b) Uma tabela das despesas da Administração Municipal ou Autoridade Municipal, desagregadas de acordo com

as categorias estabelecidas para o efeito para os órgãos e serviços da administração direta do Estado;

- c) Uma tabela das despesas da Administração Municipal ou Autoridade Municipal, desagregadas por cada serviço municipal e por cada posto administrativo;
- d) Uma tabela das despesas a realizar no âmbito de cada um dos programas previstos pelo plano de ação anual da Administração Municipal ou Autoridade Municipal;
- e) Uma tabela das despesas a realizar no âmbito dos projetos incluídos no plano de investimento municipal, com a desagregação do investimento a realizar por cada posto administrativo e por cada suco;
- f) Uma tabela das subvenções a conceder para a execução de projetos no âmbito do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- g) Uma tabela das transferências a realizar para cada suco no âmbito do regime de incentivos financeiros às lideranças comunitárias tradicionais.

**Artigo 99.º**  
**Receitas**

- 1. Constituem receitas das administrações municipais e autoridades municipais:
  - a) As dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado a favor das mesmas;
  - b) Os pagamentos que lhes sejam efetuados pelos departamentos governamentais ao abrigo de contratos interorgânicos de delegação de competências.
- 2. As dotações previstas no Orçamento Geral do Estado a favor das administrações municipais ou autoridades municipais são inscritas na categoria de transferências.
- 3. Incumbe ao membro do Governo responsável pela administração estatal propor ao Conselho de Ministros o montante das dotações orçamentais a inscrever no Orçamento Geral do Estado para cada Administração Municipal e Autoridade Municipal.

**Artigo 100.º**  
**Despesas**

- 1. O orçamento municipal inclui obrigatoriamente as dotações necessárias para o cumprimento das obrigações legais e contratuais da Administração Municipal ou Autoridade Municipal.
- 2. O orçamento municipal compreende as importâncias previstas para as despesas com os funcionários que ocupam lugares no quadro de pessoal e os recursos humanos em regime de comissão de serviço, em regime de destacamento ou com contratos de trabalho temporário.
- 3. O orçamento municipal compreende, ainda, as importâncias

previstas para o pagamento das despesas com contratos cuja abertura de concurso para ingresso ou acesso esteja aprovada no momento da elaboração do orçamento, tomando por referência, para a determinação daqueles valores, a tabela remuneratória dos recursos humanos do Estado que se encontre em vigor.

- 4. As despesas previstas no orçamento municipal obedecem à classificação prevista para as despesas dos demais órgãos e serviços da administração direta do Estado.

**Artigo 101.º**

**Forma e prazos de elaboração e aprovação**

- 1. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e das finanças do Estado aprovam, por diploma ministerial, as regras a que obedece a tramitação do procedimento de elaboração do orçamento municipal e a respetiva calendarização.
- 2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia ao membro do Governo responsável pela administração estatal a proposta de orçamento municipal, para aprovação, depois de obtido o parecer do Conselho de Coordenação Municipal quanto à mesma.
- 3. O membro do Governo responsável pela administração estatal aprova as correções e alterações ao orçamento municipal que se tornem necessárias para respeitar os limites da despesa fixada pelo Orçamento Geral do Estado para cada orçamento municipal.
- 4. O orçamento municipal é aprovado, revisto e alterado por despacho do membro do Governo responsável pela administração estatal, o qual é publicado, sob pena de ineficácia, na Série II do *Jornal da República*.

**Secção VI**

**Execução do Orçamento Municipal**

**Subsecção I**

**Execução do orçamento da receita**

**Artigo 102.º**

**Transferência das verbas alocadas pelo Orçamento Geral do Estado**

- 1. O Ministério das Finanças transfere, trimestralmente, para as contas bancárias das administrações municipais e autoridades municipais 25% da totalidade das dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado a favor destas, descontados os montantes que se destinem a despesas cujo pagamento, de acordo com a Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, incumba à administração central.
- 2. O Ministério das Finanças inicia as transferências previstas no número anterior no prazo máximo de 10 dias, contados da data de entrada em vigor da lei que aprova o Orçamento Geral do Estado, e as demais transferências têm lugar até dez dias após a receção do relatório trimestral de execução orçamental enviado pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal ao ministério responsável pela administração estatal.

3. Incumbe ao ministério responsável pelas finanças do Estado promover a abertura das contas bancárias previstas no n.º 1.

#### **Artigo 103.º**

##### **Transferência de verbas por conta de contratos interorgânicos de delegação de competências**

1. O ministério responsável pelas finanças do Estado transfere para as contas bancárias das administrações municipais ou autoridades municipais que hajam celebrado contratos interorgânicos de delegação de competências, nos prazos acordados, os montantes nestes previstos.
2. O ministério responsável pelas finanças do Estado indefere a transferência de fundos prevista no número anterior quando o contrato interorgânico de delegação de competências não cumpra o disposto no artigo 19.º.

#### **Artigo 104.º**

##### **Suspensão da realização das transferências**

1. As transferências previstas nos artigos 102.º e 103.º só podem ser suspensas pelo ministério responsável pelas finanças do Estado se a Administração Municipal ou Autoridade Municipal deixar de cumprir o dever de apresentação do relatório trimestral de execução orçamental.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, as administrações municipais e autoridades municipais estão sujeitas às regras de organização contabilística previstas para os demais órgãos e serviços da administração direta do Estado, desde que as mesmas não contrariem o disposto no presente diploma.

#### **Subsecção II**

##### **Execução do orçamento da despesa**

#### **Artigo 105.º**

##### **Avisos de autorização de despesas**

As administrações municipais e autoridades municipais só podem executar a despesa que se encontre previamente orçamentada e autorizada pelo “Aviso de Autorização de Despesas” emitido pelo Diretor-Geral do Tesouro.

#### **Artigo 106.º**

##### **Competência para autorizar a realização de despesas**

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de despesas até ao montante de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos).
2. Os pedidos de autorização de realização de despesa são preparados pelo Serviço Municipal de Finanças, que certifica a legalidade da operação e a existência de dotação orçamental para esse efeito e os submete a despacho de autorização do Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.

#### **Artigo 107.º**

##### **Autorização do pagamento das despesas**

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza o pagamento de despesas realizadas, respetivamente, pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal cuja realização previamente haja autorizado, até ao montante de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos).
2. A autorização prevista no número anterior é concedida sob proposta do Diretor do Serviço Municipal de Finanças, que certifica a legalidade da operação e a existência de fundos disponíveis para a realização do pagamento proposto.

#### **Artigo 108.º**

##### **Relação de pagamentos autorizados**

1. A relação de pagamentos autorizados identifica os pagamentos a realizar ao longo de cada quinzena, em conformidade com as autorizações de pagamento concedidas pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal durante a quinzena anterior àquela em que estes se efetuam.
2. Incumbe ao Serviço Municipal de Finanças elaborar a proposta de relação de pagamentos autorizados, de acordo com as instruções do Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.
3. Da relação de pagamentos autorizados consta obrigatoriamente:
  - a) A referência do despacho de autorização da realização de despesa e respetiva data;
  - b) A rubrica orçamental a partir da qual se transferem os fundos para o pagamento da despesa;
  - c) A referência do despacho de autorização do pagamento da despesa e respetiva data;
  - d) A identificação do beneficiário do pagamento;
  - e) O montante do pagamento a realizar;
  - f) A data prevista para a realização do pagamento;
  - g) O modo de realização do pagamento;
  - h) O total dos pagamentos a realizar durante a quinzena a que a relação de pagamentos respeita;
  - i) O nome do funcionário responsável pela elaboração da relação quinzenal de pagamentos;
  - j) Os nomes dos funcionários responsáveis pela realização de cada pagamento.

#### **Artigo 109.º**

##### **Modos de pagamento das despesas**

1. Os pagamentos realizados pelas administrações municipais

e autoridades municipais efetuam-se, preferencialmente, através de transferência bancária.

2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de pagamentos de despesa através de cheque bancário quando o pagamento não possa realizar-se através de transferência bancária.
3. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de pagamentos de despesa em numerário quando o pagamento não possa realizar-se através de qualquer das formas previstas nos números anteriores.

**Artigo 110.º**

**Pagamento através de cheque bancário ou transferência bancária**

1. O pagamento das despesas da Administração Municipal ou Autoridade Municipal efetua-se através de transferência bancária ou emissão de cheque bancário sobre as contas previstas nos n.ºs 1 e 3 do artigo 102.º.
2. As ordens de realização de transferências bancárias e os cheques bancários previstos no número anterior são conjuntamente assinados pelo Diretor e pelo tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças.
3. Só podem ser emitidas ordens de transferência ou ordens de pagamento de cheques bancários para a efetivação dos pagamentos previstos na relação de pagamentos autorizados a que alude o artigo 108.º.
4. Incumbe ao Serviço Municipal de Finanças instruir os processos de pagamento previstos na relação de pagamentos autorizados.

**Artigo 111.º**

**Pagamentos em numerário**

1. Os pagamentos em numerário têm carácter excecional e o respetivo valor não pode exceder o valor do salário mínimo nacional a cada indivíduo num período de trinta dias.
2. O limite previsto no número anterior eleva-se ao dobro se na área do município não existir qualquer serviço bancário permanente.
3. O valor mensal dos pagamentos realizados por cada Administração Municipal ou Autoridade Municipal, em numerário, não pode exceder os mil dólares americanos, exceto nas situações previstas no artigo seguinte.
4. É proibida a realização de pagamentos em numerário a pessoas coletivas.

**Artigo 112.º**

**Pagamento de prestações sociais**

1. As prestações sociais cujo pagamento incumba à Administração Municipal ou Autoridade Municipal realizar, no exercício de competências legais ou delegadas, realizam-

se preferencialmente através de transferência bancária ou cheque bancário.

2. Nos municípios em que não existam serviços bancários permanentes, o pagamento das prestações sociais efetua-se em numerário, não se aplicando, neste caso, os limites impostos no artigo anterior.
3. Os pagamentos em numerário por conta de prestações sociais não são contabilizados para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo anterior.
4. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza o pagamento das prestações sociais, com a indicação “de acordo com a lista em anexo”, no seguintes termos:

a) O Diretor do Serviço Municipal de Ação Social certifica que todos os beneficiários de prestações sociais constantes da lista anexa ao pedido de autorização de pagamento de despesas cumprem os requisitos legais para constarem da mesma;

b) O Diretor do Serviço Municipal de Finanças certifica a existência de fundos para o pagamento das prestações sociais, conforme lista proposta pelo Serviço Municipal de Acção Social, e a legalidade do procedimento.

5. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia mensalmente aos ministérios responsáveis pelas finanças do Estado e pela solidariedade social a relação das prestações sociais pagas pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal com a identificação dos respetivos beneficiários.
6. O pagamento de prestações sociais não depende de despacho prévio de autorização de realização de despesa.

**Artigo 113.º**

**Despesas de capital menor**

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza, sob proposta dos Diretores dos Serviços Municipais de Finanças e de Aprovisionamento, a realização de despesas com a categoria de capital menor que resultem da execução do plano de aprovisionamento municipal.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza o pagamento das despesas realizadas com a categoria de capital menor, mediante:
  - a) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Património e Logística que confirme que os bens entregues têm as características técnicas e obedecem às especificações previamente estabelecidas por este serviço e que os mesmos se encontram em bom estado de funcionamento e utilização;
  - b) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Aprovisionamento que ateste a conformidade do procedimento de aprovisionamento realizado com o

quadro jurídico que ao mesmo é aplicável, assim como o cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas na sequência do mesmo;

- c) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Finanças que confirme a existência de disponibilidade de fundos para proceder ao pagamento da despesa e certifique a legalidade do procedimento de realização da despesa e do procedimento de aprovisionamento realizado.

**Artigo 114.º**

**Despesas de capital de desenvolvimento**

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização e o pagamento das despesas de capital de desenvolvimento que resultam da execução do plano de investimento municipal, até ao montante de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos), sob proposta conjunta dos Diretores dos Serviços Municipais de Finanças e de Planeamento Integrado e Desenvolvimento.
2. A autorização para a realização de despesa de execução do plano de investimento municipal é concedida pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, mediante:
  - a) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento de que a mesma se destina a garantir a execução do plano de investimento municipal;
  - b) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Finanças de que existem fundos alocados no orçamento municipal para a realização da despesa.
3. A autorização do pagamento de despesas realizadas por conta da execução do plano de investimento municipal é concedida pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, mediante:
  - a) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Planeamento Integrado e de Desenvolvimento de que o pagamento a realizar se encontra contratualmente previsto no prazo proposto e de que as obrigações contratuais do adjudicatário, assim como as formalidades previstas no regime jurídico do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal para efeitos de processamento do pagamento de prestações contratuais, se encontram cumpridas;
  - b) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Aprovisionamento de que o procedimento de aprovisionamento adoptado para a adjudicação do contrato obedece ao quadro legal aplicável para o efeito;
  - c) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Finanças de que existem fundos para a realização do pagamento pretendido e de que este cumpre os necessários requisitos de legalidade.

**Artigo 115.º**

**Fundos de maneo**

1. Cada serviço municipal e cada Administração de Posto Administrativo dispõem de um fundo de maneo de valor não superior a USD 500 (quinhentos dólares americanos).
2. Os membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelas finanças do Estado aprovam, por diploma ministerial conjunto, as regras de constituição, utilização e controlo dos fundos de maneo das administrações municipais e autoridades municipais.

**Artigo 116.º**

**Adiantamentos às administrações de posto administrativo**

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de adiantamentos às administrações dos postos administrativos para a realização de atividades específicas previstas nos respetivos planos de ação anual, até ao valor máximo de USD 5.000 (cinco mil dólares americanos), por cada Administração de Posto Administrativo.
2. Os membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelas finanças do Estado aprovam, por diploma ministerial conjunto, as regras de utilização e controlo dos adiantamentos às administrações dos postos administrativos.

**Artigo 117.º**

**Incentivos às organizações comunitárias**

O regime de transferência de incentivos às lideranças comunitárias tradicionais obedece às disposições constantes do Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 4 de maio, com as seguintes especialidades:

- a) Os incentivos financeiros a transferir para as organizações comunitárias constam do orçamento municipal e são transferidos semestralmente, pelo Ministério das Finanças, para a conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal.
- b) Incumbe ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal, sob proposta dos Diretores dos Serviços Municipais de Administração e Recursos Humanos e de Finanças, autorizar a transferência dos incentivos para as organizações comunitárias;
- c) O Diretor do Serviço Municipal de Finanças certifica a legalidade da operação de transferência dos incentivos para as organizações comunitárias, mediante informação prévia prestada pelo Administrador do Posto Administrativo acerca da execução dos incentivos anteriormente transferidos por parte das organizações comunitárias e o cumprimento do dever de informação financeira a que as mesmas se encontram obrigadas, designadamente do dever de apresentação do respetivo relatório de contas;
- d) Os incentivos financeiros são disponibilizados às



organizações comunitárias através de transferência bancária para a conta bancária de cada organização comunitária.

**Artigo 118.º**

**Encerramento do exercício orçamental**

1. Não é permitida a emissão de ordens de transferência bancária ou pagamento de cheques bancários para o pagamento de despesas realizadas pela Administração Municipal ou Autoridade Municipal depois de 15 de dezembro de cada ano.
2. As transferências bancárias e o pagamento de cheques sobre a conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal realizam-se até ao último dia útil do mês de dezembro de cada ano.
3. As ordens de transferência bancária e pagamento de cheques bancários sobre a conta da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal caducam no dia 31 de dezembro de cada ano.
4. Os fundos de maneo e quaisquer outros montantes, em numerário ou cheque bancário, na posse dos serviços municipais e das administrações dos postos administrativos são depositados na conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal, conforme os casos, até ao último dia útil de cada ano.
5. No último dia útil de cada ano, a Agência de Fiscalização Municipal certifica o saldo da conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal.
6. O incumprimento das disposições do presente artigo faz incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar e civil.

**Subsecção III**

**Documentação dos atos e registo contabilístico**

**Artigo 119.º**

**Forma**

1. Os atos de autorização da realização de despesa e de autorização do pagamento de despesa, os respetivos pareceres e informações de suporte e os pedidos de pagamento de despesa constam obrigatoriamente de documentos escritos.
2. Os modelos dos documentos previstos no número anterior são aprovados por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelas finanças do Estado.

**Artigo 120.º**

**Registo contabilístico**

1. As administrações municipais e as autoridades municipais aplicam o sistema de contabilidade estabelecido para os demais órgãos e serviços da administração direta do Estado.

2. A adaptação das regras dos sistemas contabilísticos dos demais órgãos e serviços da administração direta do Estado às administrações municipais e autoridades municipais efetua-se através de diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração estatal e das finanças do Estado.

**Secção VII**

**Relatórios de Evolução da Execução Física e Financeira dos Planos**

**Artigo 121.º**

**Conteúdo**

1. Os serviços das administrações municipais e autoridades municipais elaboram e apresentam ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de evolução física e financeira do plano de desenvolvimento municipal, do plano de ação anual, do plano de aprovisionamento municipal e do plano municipal de formação anual dos recursos humanos.
2. Os relatórios previstos no número anterior são apresentados de acordo com os modelos aprovados por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela administração estatal, pelas finanças do Estado e pelo planeamento.
3. Dos relatórios previstos no n.º 1 constam obrigatoriamente:
  - a) A identificação dos programas previstos pelos planos e as respetivas metas;
  - b) A descrição das atividades realizadas, durante o período de tempo a que cada relatório respeita, para a concretização de cada meta inscrita em cada programa;
  - c) A identificação dos indicadores de desempenho e resultados alcançados através da execução de cada atividade realizada;
  - d) A identificação do serviço municipal ou posto administrativo responsável pela execução da atividade;
  - e) Os montantes investidos para a realização de cada atividade;
  - f) A identificação dos indicadores de desempenho e resultados alcançados em matéria de redução da desigualdade de género;
  - g) Quaisquer observações adicionais relevantes para a análise ou avaliação do relatório.

**Artigo 122.º**

**Tramitação**

1. Os relatórios previstos na presente secção são elaborados pelos serviços municipais e pelas administrações dos postos administrativos e consolidados num único relatório da Administração Municipal ou Autoridade Municipal.

2. Os relatórios consolidados da Administração Municipal ou Autoridade Municipal sobre a evolução da execução física e financeira do plano de desenvolvimento municipal, do plano de ação anual, do plano de aprovisionamento municipal e do plano municipal de formação anual dos recursos humanos são elaborados sob a orientação do Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.
3. Os relatórios previstos no número anterior são enviados pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal ao Conselho de Coordenação Municipal e ao Conselho Consultivo Municipal para aprovação ou parecer, conforme os casos, de acordo com o calendário estabelecido pelo membro do Governo responsável pela administração estatal.
4. Depois de aprovados ou apreciados, conforme os casos, pelo Conselho de Coordenação Municipal ou pelo Conselho Consultivo Municipal, os relatórios previstos nos números anteriores são enviados pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal ao Ministério responsável pela administração estatal, acompanhados das atas e pareceres daqueles órgãos sobre os relatórios enviados.
5. O membro do Governo responsável pela administração estatal regulamenta, por diploma ministerial, a tramitação do procedimento de elaboração dos relatórios previstos na presente secção.

#### **Artigo 123.º**

##### **Apreciação pelo Conselho de Ministros**

O membro do Governo responsável pela administração estatal consolida num único relatório nacional os relatórios de evolução da execução física e financeira do plano de desenvolvimento municipal, do plano de ação anual, do plano de investimento municipal, do plano de aprovisionamento municipal e do plano municipal de formação anual dos recursos humanos, que apresenta anualmente ao Conselho de Ministros.

#### **Secção VIII**

##### **Relatórios de Evolução da Execução Física e Financeira do Plano de Investimento Municipal**

#### **Artigo 124.º**

##### **Conteúdo**

1. O Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento elabora e apresenta ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal um relatório mensal, trimestral, semestral e anual sobre a execução física e financeira do plano de investimento municipal.
2. O relatório previsto no número anterior:
  - a) Identifica os projetos de investimento cuja execução se prevê para o ano em curso;
  - b) Identifica as dotações orçamentais inscritas para cada projeto a executar;

- c) Identifica as empresas qualificadas para participar no concurso público municipal para a adjudicação da execução de obras de construção no âmbito do PDIM;
- d) Identifica as empresas que participaram no processo de pré-qualificação e não obtiveram qualificação para participar no concurso público municipal para a adjudicação de execução de obras no âmbito do PDIM, indicando as razões impeditivas da qualificação;
- e) Avalia o estado de execução física de cada projeto;
- f) Avalia o estado de execução financeira de cada projeto;
- g) Indica as razões que motivam os atrasos verificados na execução física e/ou financeira de cada projeto face à calendarização prevista;
- h) Apresenta propostas de recalendarização dos projetos a que alude a alínea anterior;
- i) Avalia o impacto da execução do plano de investimento municipal na criação local de emprego;
- j) Avalia o impacto da execução do plano de investimento municipal na concretização dos objetivos de desenvolvimento do município.

#### **Artigo 125.º**

##### **Tramitação**

1. O relatório de evolução da execução física e financeira do plano de investimento municipal é enviado pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, sob proposta do Diretor do Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento, à Comissão de Revisão Técnica de Projetos de Investimento Municipal, de acordo com o calendário estabelecido para o efeito por esta e instruído com o parecer da Agência de Planeamento Municipal.
2. O relatório anual de execução do Plano de Investimento Municipal, para além do parecer previsto no n.º 1, é, ainda, instruído com os pareceres do Conselho de Coordenação Municipal e do Conselho Consultivo Municipal.
3. Os membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelo planeamento regulamentam, através de diploma ministerial conjunto, a forma e a tramitação dos relatórios de evolução da execução física do plano de investimento municipal.

#### **Artigo 126.º**

##### **Apreciação pelo Conselho de Ministros**

Os relatórios de evolução da execução do plano de investimento municipal apresentados pelas administrações municipais e pelas autoridades municipais são consolidados num único relatório nacional e enviados ao Conselho de Ministros, pelos membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelo planeamento, para apreciação.

**Secção IX**

**Relatório de Execução do Orçamento Municipal**

**Artigo 127.º**

**Conteúdo**

1. O relatório de execução do orçamento municipal discrimina a totalidade das verbas efetivamente transferidas para a conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal, conforme os casos, e as despesas por esta efetivamente realizadas no desenvolvimento da respetiva atividade.
2. O relatório de execução do orçamento municipal obedece às regras de forma estabelecidas para os demais órgãos e serviços da administração direta do Estado e inclui, obrigatoriamente:
  - a) Uma tabela de resumo das verbas efetivamente transferidas para a conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal e das despesas efetivamente realizadas;
  - b) Uma tabela das verbas efetivamente transferidas para a conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e das despesas efetivamente realizadas, desagregadas de acordo com as categorias orçamentais de despesa e por cada serviço municipal e cada administração de posto administrativo;
  - c) Uma tabela das despesas realizadas no âmbito de cada um dos programas previstos no plano de ação anual;
  - d) Uma tabela das despesas realizadas no âmbito dos projetos incluídos no plano de desenvolvimento municipal, com a desagregação do investimento realizado por cada posto administrativo e por cada suco;
  - e) Uma tabela das transferências realizadas para cada organização comunitária no âmbito do regime de incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
  - f) Extrato de movimentos da conta bancária oficial da Administração Municipal ou Autoridade Municipal, com o saldo final anual devidamente certificado pela Agência de Fiscalização Municipal.
3. O relatório de execução do orçamento municipal identifica os constrangimentos do processo de execução orçamental, propõe medidas corretivas a adotar e avalia o impacto do exercício orçamental no processo de desenvolvimento local e na concretização dos objetivos estabelecidos pelo plano de desenvolvimento municipal.

**Artigo 128.º**

**Tramitação**

1. O relatório de execução do orçamento municipal é elaborado pelo Serviço Municipal de Finanças, sob orientação do Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal.
2. O relatório previsto no número anterior é enviado pelo

Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, sob proposta do Diretor do Serviço Municipal de Finanças, aos membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelas finanças do Estado, de acordo com o calendário por estes estabelecido e para o efeito acompanhado com os pareceres:

- a) Da Agência de Planeamento Municipal, sobre o impacto do investimento público realizado no município, através dos programas de desenvolvimento local, para a concretização dos objetivos estabelecidos no plano de desenvolvimento municipal;
  - b) Da Agência de Fiscalização Municipal, sobre a legalidade das operações financeiras realizadas e sobre a eficiência da Administração Municipal ou Autoridade Municipal na utilização dos recursos financeiros públicos que lhe foram disponibilizados;
  - c) Do Conselho Consultivo Municipal.
3. O membro do Governo responsável pela administração estatal regulamenta, através de diploma ministerial, a tramitação do procedimento de elaboração do relatório de execução do orçamento municipal.

**Artigo 129.º**

**Apreciação pelo Conselho de Ministros**

1. O membro do Governo responsável pela administração estatal consolida num único documento os relatórios de contas apresentados pelas administrações municipais e autoridades municipais e submete-o à apreciação do Conselho de Ministros.
2. O documento previsto no número anterior é apreciado pelo Conselho de Ministros em simultâneo com o relatório previsto no artigo 123.º.

**Secção X**

**Controlo, transparência e publicidade**

**Artigo 130.º**

**Controlo da gestão**

1. Para além da verificação da legalidade da realização e do pagamento das despesas, conforme previsto no presente diploma, as administrações municipais e as autoridades municipais estão sujeitas a um controlo sistemático sucessivo da gestão orçamental, o qual deve incluir a fiscalização da conformidade legal e regularidade financeira das despesas efetuadas, abrangendo ainda a análise da sua eficiência e eficácia.
2. O controlo sucessivo previsto no número anterior tem por base os relatórios de execução orçamental e a documentação da despesa elaborados e remetidos à administração central e pode incluir uma verificação direta da contabilidade das administrações municipais e autoridades municipais.
3. Os órgãos competentes para efetuarem o controlo de gestão

orçamental podem verificar e requisitar todos os processos e documentos respeitantes à execução orçamental realizada.

4. As administrações municipais e as autoridades municipais têm o dever de colaborar com o pleno controlo sistemático da sua gestão orçamental.
5. Os resultados do controlo de gestão são apresentados aos membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelas finanças do Estado.
6. São competentes para efetuarem o controlo da gestão orçamental das administrações municipais e autoridades municipais:
  - a) A Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas;
  - b) A Direção-Geral do Tesouro;
  - c) A Inspeção-Geral do Estado;
  - d) A Inspeção-Geral da Administração Estatal;
  - e) A Agência de Fiscalização Municipal.

#### **Artigo 131.º**

##### **Publicidade e transparência**

1. Os instrumentos de gestão das administrações municipais e autoridades municipais podem ser consultados por qualquer cidadão que o requeira, devendo encontrar-se disponíveis, para esse efeito, no Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, nas administrações dos postos administrativos e no portal da *internet* criado para o efeito.
2. Para além dos instrumentos de gestão, os administradores municipais e os presidentes das autoridades municipais ordenam a publicação anual da lista de pessoas coletivas e pessoas singulares com as quais as respetivas administrações municipais ou autoridades municipais hajam celebrado contratos públicos nos quadros de aviso e no sítio da *internet* previsto no número anterior.

### **CAPÍTULO VII**

## **APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA DAS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS E AUTORIDADES MUNICIPAIS**

### **Secção I**

#### **Procedimentos de aprovisionamento**

#### **Artigo 132.º**

##### **Regime jurídico do aprovisionamento**

1. Aos procedimentos de aprovisionamento iniciados, desenvolvidos e concluídos pelas administrações municipais ou autoridades municipais aplicam-se as regras do Regime Jurídico do Aprovisionamento, com as adaptações previstas no presente diploma.
2. Os procedimentos de aprovisionamento que tenham por

objeto a adjudicação de contratos de execução de obras públicas incluídas no plano de investimento municipal obedecem ao Regime Jurídico do Aprovisionamento do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

#### **Artigo 133.º**

##### **Abertura dos procedimentos de aprovisionamento**

Compete ao Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos, sob proposta do Diretor do Serviço Municipal de Aprovisionamento, autorizar procedimentos de aprovisionamento com vista à celebração de contratos públicos até ao valor de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos).

#### **Artigo 134.º**

##### **Adjudicação preferencial**

Sempre que se verifique um empate na classificação das propostas apresentadas pelos concorrentes para a adjudicação de contratos públicos, esta deve recair preferencialmente sobre concorrentes que apresentem propostas no âmbito de procedimentos de aprovisionamento e que:

- a) Tenham sede e atividade habitual na sua circunscrição administrativa;
- b) Se proponham executar o contrato público com recurso a mão-de-obra residente na circunscrição administrativa onde o contrato deve ser executado;
- c) Se proponham adquirir os equipamentos e os materiais necessários para executar o contrato público a fornecedores que se encontrem estabelecidos e com atividade habitual na circunscrição administrativa onde o contrato deve ser executado;

#### **Artigo 135.º**

##### **Ajuste direto**

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal pode adjudicar por ajuste direto contratos de prestação de serviços, de fornecimento de bens ou de execução de obras, até ao valor de USD 7.500 (sete mil e quinhentos dólares americanos), previstos no plano de aprovisionamento municipal ou cujo pagamento seja assegurado por rubricas orçamentais da categoria de bens e serviços, a adjudicatários com residência habitual ou sede na circunscrição administrativa da entidade adjudicante.
2. As adjudicações de contratos públicos realizadas pelas administrações municipais ou autoridades municipais por ajuste direto, previstas no número anterior, não podem ultrapassar anualmente o valor de USD 15.000 (quinze mil dólares americanos) por cada adjudicatário.
3. O valor total das adjudicações de contratos públicos realizadas pelas administrações municipais ou autoridades municipais não pode ultrapassar o valor total previsto na legislação em vigor.

4. Não é exigível às administrações municipais ou autoridades

municipais o preenchimento dos critérios materiais de escolha do procedimento de adjudicação de contratos públicos por ajuste direto previstos no Regime Jurídico do Aprovisionamento para efeitos de adjudicação de contratos públicos através desta modalidade de aprovisionamento.

**Secção II**  
**Contratos públicos**

**Artigo 136.º**  
**Regime jurídico aplicável**

1. Aos contratos públicos celebrados na sequência de procedimentos de aprovisionamento iniciados, desenvolvidos e concluídos pelas administrações municipais ou autoridades municipais aplicam-se as regras do Regime Jurídico dos Contratos Públicos, com as adaptações previstas no presente diploma.
2. Aos contratos públicos celebrados pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, no âmbito do Regime Jurídico do Aprovisionamento do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, não se aplicam as disposições da presente secção.

**Artigo 137.º**  
**Competência para a celebração de contratos públicos**

Os administradores municipais e os presidentes das autoridades municipais são competentes para assinarem, em representação do Estado, na sequência de procedimentos de aprovisionamento iniciados, desenvolvidos e concluídos pelas administrações municipais ou autoridades municipais, contratos públicos até ao valor de USD 150.000 (cento e cinquenta mil dólares americanos).

**Artigo 138.º**  
**Publicidade e transparência**

1. Mensalmente, o Serviço Municipal de Aprovisionamento elabora a lista dos adjudicatários de contratos públicos de prestação de serviços, de fornecimento de bens e de execução de obras celebrados pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, com a identificação dos valores a pagar por conta dos mesmos.
2. A lista prevista no número anterior inclui os contratos adjudicados por ajuste direto.
3. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal ordena a afixação da lista referida no número anterior nos quadros de avisos da Administração Municipal ou Autoridade Municipal e a sua publicação no portal da *internet* previsto no n.º 1 do artigo 131.º.
4. Qualquer cidadão pode requerer a consulta dos contratos públicos celebrados pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal e dos relatórios que sobre a execução dos mesmos forem produzidos, sem necessidade de invocar interesse ou fundamento para o efeito.

**CAPÍTULO VIII**  
**GRUPO TÉCNICO INTERMINISTERIAL PARA A**  
**DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Secção I**  
**Criação, missão, competências, composição e reuniões**

**Artigo 139.º**  
**Criação e missão**

1. É criado o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, abreviadamente designado por GTIM.
2. O GTIM tem por missão assegurar a coordenação de todos os órgãos e serviços da administração direta ou indireta do Estado que intervenham na formulação ou execução da política de descentralização administrativa e de poder local.

**Artigo 140.º**  
**Competências**

Compete ao GTIM:

- a) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela administração estatal, um relatório acerca dos serviços e dos recursos materiais, humanos e financeiros atualmente existentes ao nível da administração local do Estado;
- b) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela administração estatal, um relatório sobre os principais obstáculos que se colocam ao desenvolvimento da administração local do Estado;
- c) Propor ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela administração estatal, a adoção de medidas que visem melhorar a efetividade, a equidade e a eficiência da prestação de serviços por parte da administração local do Estado;
- d) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela administração estatal, estratégias de capacitação dos recursos humanos da administração local do Estado;
- e) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela administração estatal, propostas de desconcentração de competências nos órgãos e serviços da administração local do Estado;
- f) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela administração estatal, propostas de devolução de atribuições e competências ao poder local;
- g) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela administração estatal, relatórios periódicos de avaliação da efetividade, qualidade, equidade e eficiência na prestação de serviços pela administração local do Estado;
- h) Formular o projeto de resolução do Governo para trans-

ferência dos recursos humanos, dos processos administrativos, dos procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e dos veículos de transporte afetos aos serviços da administração central ou das delegações territoriais para as administrações municipais e autoridades municipais;

- i) Acompanhar e avaliar a evolução da transferência dos recursos humanos, dos processos administrativos, dos procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e dos veículos de transporte afetos aos serviços da administração central ou das delegações territoriais para as administrações municipais e autoridades municipais e propor ao membro do Governo responsável pela administração estatal as atualizações ou correções que se revelem necessárias;
- j) Acompanhar e avaliar a execução da política de descentralização administrativa e de poder local e apresentar ao membro do Governo responsável pela administração estatal as propostas de correção e atualização que relativamente a esta se revelem necessárias;
- k) Avaliar as condições existentes em cada município para o estabelecimento de uma autarquia local;
- l) Discutir as iniciativas legislativas que tenham por objeto ou incidência a reforma da administração local;
- m) Discutir e aprovar as atas dos respetivos trabalhos;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro ou pelo membro do Governo responsável pela administração estatal.

**Artigo 141.º**  
**Composição**

1. O GTIM é composto:

- a) Pelo Vice-Ministro da Administração Estatal, que preside;
- b) Pelo Vice-Ministro das Finanças;
- c) Pelo Vice-Ministro das Obras Públicas;
- d) Por um representante do Ministério da Educação;
- e) Por um representante do Ministério da Agricultura e Pescas;
- f) Por um representante do Ministério da Justiça;
- g) Por um representante do Ministério da Saúde;
- h) Por um representante do Ministério da Solidariedade Social;
- i) Por um representante do Ministério do Comércio, Indústria e Ambiente;

- j) Por um representante do Ministério do Turismo, Arte e Cultura;
- k) Por um representante do Ministério do Petróleo e Minerais;
- l) Por um representante do Ministério do Plano e Ordenamento;
- m) Por um representante da Secretaria de Estado da Comunicação Social;
- n) Por um representante da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão;
- o) Por um representante da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto;
- p) Por um representante da Comissão da Função Pública;
- q) Por um representante da Agência de Desenvolvimento Nacional;
- r) Por um representante do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
- s) Por um representante do Instituto Nacional da Administração Pública;
- t) Por um representante do Ministério dos Transportes e Comunicações.

2. Os membros do GTIM previstos nas alíneas d) a t) do número anterior são nomeados por despacho do Primeiro-Ministro de entre os diretores-gerais ou diretores nacionais dos órgãos ou organismos que representam.

**Artigo 142.º**  
**Reuniões**

- 1. O GTIM reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado oficiosamente pelo seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros.
- 2. As reuniões do GTIM são convocadas pelo seu presidente, com a antecedência mínima de 48 horas, através de documento escrito do qual conste:
  - a) A data, hora e local em que se realiza a reunião do GTIM;
  - b) A ordem de trabalhos da reunião.
- 3. Participam nas reuniões do GTIM, sem direito a voto, os dirigentes ou técnicos da Administração Pública, bem como personalidades de reconhecido mérito, cujo contributo seja importante para os trabalhos deste órgão.
- 4. Das reuniões do GTIM são lavradas atas que, depois de aprovadas, são enviadas aos membros do Governo.

**Secção II**  
**Grupo Técnico Permanente**

**Artigo 143.º**  
**Criação e missão**

1. Junto do GTIM funciona um Grupo Técnico Permanente, abreviadamente designado por GTP.
2. O GTP tem por missão preparar as propostas, as estratégias, os estudos e os relatórios objeto de discussão e deliberação do GTIM e promover a sua execução.

**Artigo 144.º**  
**Competências**

1. Compete ao GTP:
  - a) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM um relatório acerca dos serviços e recursos materiais, humanos e financeiros atualmente existentes ao nível da administração local do Estado;
  - b) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM um relatório sobre os principais obstáculos que se colocam ao desenvolvimento da administração local do Estado;
  - c) Identificar e submeter à discussão e deliberação do GTIM a adoção de medidas que visem melhorar a efetividade, a equidade e a eficiência da prestação de serviços por parte da administração local do Estado;
  - d) Delinear e submeter à discussão e deliberação do GTIM as estratégias de capacitação dos recursos humanos da administração local do Estado;
  - e) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM as propostas de desconcentração de competências nos órgãos e serviços da administração local do Estado;
  - f) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM as propostas de devolução de atribuições e competências ao poder local;
  - g) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM os relatórios periódicos de avaliação da efetividade, qualidade, equidade e eficiência na prestação de serviços pela administração local do Estado;
  - h) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios mensais de acompanhamento e avaliação da evolução da transferência dos recursos humanos, dos processos administrativos, dos procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e dos veículos de transporte afetos aos serviços da administração central ou das delegações territoriais para as administrações municipais e autoridades municipais e propor ao membro do Governo responsável pela administração estatal as atualizações ou correções que se revelem necessárias;

- i) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios trimestrais de acompanhamento e avaliação da execução da Política de Descentralização Administrativa e de Poder Local e apresentar ao membro do Governo responsável pela administração estatal as propostas de correção e atualização que relativamente a esta se revelem necessárias;
- j) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios semestrais de avaliação das condições existentes em cada município para o estabelecimento de uma autarquia local;
- k) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM as iniciativas legislativas que tenham por objeto ou incidência a reforma da administração local;
- l) Realizar as demais tarefas que se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como aquelas que lhe sejam determinadas pelo GTIM.

**Artigo 145.º**  
**Composição**

O GTP é composto pelo:

- a) Vice-Ministro da Administração Estatal, que preside aos respetivos trabalhos;
- b) Diretor-Geral da Descentralização Administrativa;
- c) Diretor Nacional da Organização Urbana;
- d) Diretor-Geral do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
- e) Diretor Nacional da Administração Local;
- f) Diretor Nacional das Finanças Municipais;
- g) Diretor Nacional do Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios;
- h) Diretor Nacional para a Modernização da Administração Local;
- i) Diretor Nacional para o Apoio à Administração dos Sucos;
- j) Diretor Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

**Artigo 146.º**  
**Reuniões**

1. O GTP reúne, ordinariamente, uma vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que convocado officiosamente pelo seu presidente.
2. Participam nas reuniões do GTP, sem direito a voto, os dirigentes ou técnicos da Administração Pública, bem como personalidades de reconhecido mérito, cujo contributo seja importante para os trabalhos deste órgão.

**Secção III  
Finanças**

**Artigo 147.º  
Financiamento das atividades**

Os encargos decorrentes das atividades realizadas pelo GTIM ou pelo GTP são suportadas pelas dotações orçamentais que para o efeito se encontram alocadas ao gabinete do Vice-Ministro da Administração Estatal.

**Secção IV  
Regulamentação**

**Artigo 148.º  
Organização interna e funcionamento**

1. O Vice-Ministro da Administração Estatal aprova, por despacho, os regulamentos de organização e funcionamento do GTIM e do GTP.
2. Os regulamentos previstos no número anterior são publicados na Série II do *Jornal da República*, sob pena de ineficácia.

**Capítulo IX  
Disposições transitórias e finais**

**Artigo 149.º  
Conversão das administrações municipais em autoridades municipais**

1. O membro do Governo responsável pela administração estatal pode converter em autoridades municipais as administrações municipais previstas no presente diploma, através de diploma ministerial, quando a respetiva circunscrição municipal preencha os seguintes requisitos:
  - a) Tenha uma população superior a 90 mil habitantes;
  - b) Disponha de um número suficiente de edifícios públicos condignos para a instalação de órgãos ou serviços da administração local;
  - c) Tenha em permanência uma agência ou balcão bancário.
2. Em cada município não podem existir simultaneamente uma administração municipal e uma autoridade municipal.

**Artigo 150.º  
Transferência gradual das competências administrativas e financeiras**

1. A responsabilidade pelo exercício das competências previstas no presente diploma desconcentra-se gradualmente da administração central para a administração municipal.
2. As administrações municipais e as autoridades municipais exercem as competências previstas no presente diploma

depois de as mesmas se encontrarem regulamentadas por diploma ministerial e de se encontrar confirmada a existência de dotação orçamental para a satisfação das despesas que daquele exercício decorram.

3. Durante a vigência do Orçamento Geral do Estado para 2016, os ministérios e as secretarias de Estado cujas atribuições sejam prosseguidas através das competências exercidas pelas administrações municipais e pelas autoridades municipais suportam, a partir das respetivas dotações orçamentais, e nos termos definidos nos contratos administrativos interorgânicos para esse efeito celebrados, as despesas em que os serviços municipais incorram por conta do exercício das referidas competências.
4. Durante a vigência do Orçamento Geral do Estado para 2016, aplicam-se às administrações municipais e autoridades municipais as regras de execução orçamental e de reporte estabelecidas para os demais serviços da administração direta do Estado.
5. Os membros do Governo responsáveis pela administração estatal e pelas finanças do Estado podem regulamentar, por diploma ministerial conjunto, a progressiva introdução dos sistemas de gestão financeira e de reporte previstos no presente diploma.
6. Incumbe à Direção-Geral da Descentralização Administrativa, através da Direção Nacional de Finanças Municipais, com a participação dos administradores municipais ou dos presidentes das autoridades municipais, a preparação das propostas de plano de ação anual, orçamento municipal, plano de aprovisionamento municipal e plano municipal de formação de recursos humanos para o ano de 2017.
7. Os instrumentos de gestão para o ano de 2017 previstos no número anterior são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela administração estatal, a publicar na Série II do *Jornal da República*, sob proposta da Direção-Geral da Descentralização Administrativa.

**Artigo 151.º  
Transferência de funções, meios e recursos**

1. O Governo aprova, por resolução, até 90 dias após a entrada em vigor do presente diploma, a afetação dos recursos humanos, dos processos administrativos, dos procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e dos veículos de transporte afetos aos serviços da administração central ou das delegações territoriais para as administrações municipais ou autoridades municipais.
2. Incumbe ao Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa formular o projeto de resolução do Governo previsto no número anterior e ao membro do Governo responsável pela administração estatal apresentá-lo ao Conselho de Ministros.



**Artigo 152.º**

**Administradores municipais, presidentes das autoridades municipais, secretários municipais e administradores dos postos administrativos**

1. A entrada em vigor do presente diploma não prejudica a continuidade das comissões de serviço em vigor dos administradores municipais, dos secretários municipais e dos administradores dos postos administrativos.
2. Os administradores municipais, os secretários municipais e os administradores dos postos administrativos abrangidos pelo disposto no número anterior que exerçam os respetivos cargos em municípios onde hajam sido estabelecidas autoridades municipais transitam para os serviços destas.
3. Os administradores municipais que nos termos do número anterior transitem para os serviços das autoridades municipais passam a presidentes das autoridades municipais.
4. O direito de receber a indemnização prevista no presente diploma pela cessação antecipada e infundada das comissões de serviço dos administradores municipais, dos presidentes das autoridades municipais, dos secretários municipais e dos demais titulares de cargos de direção e chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão só é devida nos casos em que a comissão de serviço dada por finda tenha sido iniciada após a data da entrada em vigor do presente diploma.
5. As regras de provimento dos cargos de administrador municipal e presidente da autoridade municipal só se aplicam aos procedimentos de provimento para estes cargos que se iniciem após a data da entrada em vigor do presente diploma.
6. Ficam anulados os procedimentos de recrutamento dos gestores distritais e dos secretários dos gestores distritais que se encontrem abertos na data da entrada em vigor do presente diploma.

**Artigo 153.º**

**Conselhos Consultivos Locais**

1. O início da vigência do presente decreto-lei não prejudica o mandato dos membros dos Conselhos Consultivos Locais que passam a desempenhar as funções de membros dos Conselhos Consultivos Municipais.
2. Até à entrada em vigor dos diplomas ministeriais previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 44.º e no n.º 4 do artigo 45.º, aplicam-se aos Conselhos Consultivos Municipais as disposições do Diploma Ministerial n.º 29/2014, de 24 de julho.

**Artigo 154.º**

**Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal**

1. O Conselho de Coordenação Municipal exerce as competências da Comissão de Desenvolvimento Municipal no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

2. O Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento exerce as competências do Secretariado da Comissão de Desenvolvimento Municipal no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.
3. A Assembleia de Posto Administrativo exerce as competências da Comissão de Desenvolvimento do Posto Administrativo.
4. O Serviço Municipal de Aprovisionamento exerce as competências da Comissão de Desenvolvimento Distrital e da Comissão de Aprovisionamento do PDID previstas no regime jurídico do aprovisionamento do PDID.
5. A Agência de Fiscalização Municipal exerce as competências das Equipas de Verificação Técnica previstas no regime jurídico do aprovisionamento do PDID.
6. As Comissões de Desenvolvimento Municipal, os Secretariados das Comissões de Desenvolvimento Municipal, as Comissões de Desenvolvimento dos Postos Administrativos, as Comissões de Desenvolvimento Distrital, as Comissões de Aprovisionamento do PDID e as Equipas de Verificação Técnica conduzem os procedimentos de planeamento, de aprovisionamento, de execução de obras e de supervisão de obras públicas do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal que se encontrem em curso na data de entrada em vigor do presente diploma, de acordo com as competências legais que lhes estavam atribuídas, e extinguem-se com a conclusão dos mesmos.
7. Até à entrada em vigor do Orçamento Geral do Estado para 2017, as despesas decorrentes da execução do plano de investimento municipal são suportadas pelas dotações alocadas no Orçamento Geral do Estado ao Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

**Artigo 155.º**

**Criação de delegações e representações territoriais**

1. A criação de delegações territoriais e representações territoriais dos ministérios e das secretarias de Estado depende de despacho de autorização prévia do Primeiro-Ministro.
2. Antes de proferir o despacho previsto no número anterior, o Primeiro-Ministro ausculta o membro do Governo responsável pela administração estatal acerca da possibilidade de os bens ou serviços públicos a prestar através das delegações territoriais ou representações territoriais a criar poderem efetivamente sê-lo através das administrações municipais ou autoridades municipais.

**Artigo 156.º**

**Serviço de Registo e Verificação Empresarial**

A entrada em vigor do presente diploma não prejudica a continuação do exercício das competências em matéria de registo comercial pelo Serviço de Registo e Verificação Empresarial.

**Artigo 157.º**  
**Remissões**

1. As referências legais e regulamentares às Administrações Distritais ou às Administrações de Distritos consideram-se feitas às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais.
2. As referências legais e regulamentares aos Administradores Distritais ou aos Administradores de Distrito consideram-se feitas aos Administradores Municipais e aos Presidentes das Autoridades Municipais.
3. As referências legais e regulamentares aos Secretários Distritais consideram-se feitas aos Secretários Municipais.
4. As referências legais e regulamentares às Administrações de Sub-distrito consideram-se feitas às Administrações dos Postos Administrativos.
5. As referências legais e regulamentares aos Administradores de Sub-distrito consideram-se feitas aos Administradores dos Postos Administrativos.

**Artigo 158.º**  
**Regulamentação**

1. A regulamentação prevista no presente diploma é aprovada no prazo máximo de 120 dias.
2. O membro do Governo responsável pela administração estatal faz publicar, no prazo máximo de 60 dias, os diplomas ministeriais que aprovam a estrutura funcional da Administração Municipal.
3. A regulamentação dos planos municipais previstos no presente diploma que não sejam instrumentos de gestão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal é aprovada no prazo máximo de 180 dias, contados da data da publicação do presente diploma.
4. O membro do Governo responsável pela administração estatal apresenta ao Conselho de Ministros, trimestralmente, um relatório de evolução da regulamentação do presente diploma até que esta se encontre concluída.

**Artigo 159.º**  
**Norma revogatória**

São revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de janeiro;
- b) A Resolução do Governo n.º 14/2014, de 14 de maio;
- c) O artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 12/2015, de 3 de junho.

**Artigo 160.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de janeiro de 2016.

O Primeiro-Ministro,

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Dionísio Babo Soares, PhD**

Promulgado em 11/03/2016.

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**

**DECRETO-LEI N.º 55/2020**

**de 28 de Outubro**

**CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE RESERVA DA  
SEGURANÇA SOCIAL E DEFINIÇÃO DO  
RESPECTIVO MODELO DE GESTÃO**

A sustentabilidade financeira da Segurança Social é uma preocupação central na gestão do regime geral criado pela Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, tendo em vista assegurar a realização dos direitos previstos na lei, com base nos princípios

do autofinanciamento, da contributividade e da coesão intergeracional.

Nesse sentido, é essencial assegurar uma gestão financeira eficaz e transparente, obedecendo aos métodos de repartição e de capitalização pública de estabilização, como previsto no artigo 58.º da Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro.

A componente gerida em capitalização pública de estabilização – sistema previdencial de capitalização – integra anualmente o perímetro do Orçamento da Segurança Social, nos termos da lei, e concretiza-se na criação de um fundo de reserva, que visa promover a sustentabilidade a longo prazo e a estabilização financeira do regime geral de Segurança Social.

O fundo de reserva foi já criado pelo n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, que determina que este fundo de reserva contém os excedentes de exploração de cada exercício, bem como outras receitas legalmente previstas.

O artigo 63.º da Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, determina também que a aplicação das verbas do fundo de reserva deve obedecer a critérios de segurança, rendibilidade e liquidez, remetendo para o Governo a definição do modelo de gestão daquele fundo.

A Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, estabelece ainda, no seu artigo 62.º, que a gestão e administração do regime geral de Segurança Social é da responsabilidade do ministério com a tutela da segurança social, que define na sua lei orgânica quais os serviços responsáveis pelas diferentes funções.

Nesta sequência, o Decreto-Lei n.º 47/2016, de 14 de dezembro, criou o Instituto Nacional de Segurança Social (INSS), que assume a gestão de todo o sistema de segurança social e de todo o ciclo de processo.

Neste momento, existem já saldos acumulados, em conta bancária da Segurança Social, junto do Banco Central de Timor-Leste, que importa transferir para o fundo de reserva a fim de os capitalizar.

Assim, no cumprimento da Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, e tendo por base o desenvolvimento de uma política de sustentabilidade da Segurança Social, com o presente ato legislativo constitui-se o Fundo de Reserva da Segurança Social e estabelece-se o seu modelo de gestão.

O Governo decreta, nos termos das alíneas a) e j) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 4 do artigo 63.º da Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, para valer como lei, o seguinte:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma procede à constituição do Fundo de Reserva da Segurança Social, criado pelo n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, e à definição do respetivo modelo de gestão.

## **CAPÍTULO II FUNDO DE RESERVA DA SEGURANÇA SOCIAL**

### **Artigo 2.º Natureza**

O Fundo de Reserva da Segurança Social, abreviadamente designado por FRSS, é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destinado exclusivamente à concretização dos seus objetivos.

### **Artigo 3.º Objetivo e missão**

1. O FRSS tem por objetivo assegurar e estar exclusivamente afeto à estabilização financeira e sustentabilidade do regime contributivo de Segurança Social.
2. As verbas afetas ao FRSS constituem dinheiros da Segurança Social e não são consideradas dinheiros públicos nos termos previstos no artigo 12.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro.

### **Artigo 4.º Tutela e superintendência**

O FRSS está sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da segurança social.

### **Artigo 5.º Órgãos do FRSS**

São órgãos do FRSS:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Diretor Executivo;
- c) O Comité de Investimento;
- d) O Fiscal Único.

### **Artigo 6.º Conselho de Administração**

1. O Conselho de Administração do FRSS é constituído por um presidente, dois vogais e dois representantes dos parceiros sociais, sendo um representante dos empregadores e outro representante dos trabalhadores.
2. Os cargos que compõem o Conselho de Administração do FRSS são ocupados, por inerência, pelos titulares dos cargos equivalentes no Conselho de Administração do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS).
3. A nomeação e cessação do mandato dos membros do Conselho de Administração do FRSS decorre automaticamente da sua nomeação e cessação para o mandato como membros do Conselho de Administração do INSS.
4. O mandato dos membros do Conselho de Administração

do FRSS tem a duração de três anos, renováveis por iguais períodos, coincidindo o período do mandato no FRSS com o período do mandato nas mesmas funções exercidas no INSS.

5. O Conselho de Administração do FRSS reúne periodicamente, uma vez por mês, por convocação do seu Presidente, aplicando-se as mesmas regras de funcionamento previstas para o Conselho de Administração do INSS, nos termos do artigo 8.º dos Estatutos do INSS aprovados pelo Decreto-Lei n.º 47/2016, de 14 de dezembro.
6. As reuniões do Conselho de Administração do FRSS e do mesmo órgão do INSS devem, sempre que possível, ser realizadas em simultâneo, por razões de eficiência e eficácia.
7. Nas situações referidas no número anterior, os membros do Conselho de Administração do FRSS não têm direito a qualquer remuneração adicional àquela que recebem como membros do Conselho de Administração do INSS.
8. O Presidente do Conselho de Administração do INSS não tem direito a qualquer remuneração adicional, compensação ou acréscimo patrimonial por força do exercício por inerência das funções de Presidente do Conselho de Administração do FRSS.
9. São competências do Conselho de Administração do FRSS:
  - a) Gerir o FRSS, sem prejuízo do referido no n.º 1 do artigo 10.º;
  - b) Supervisionar as atividades do FRSS;
  - c) Aprovar e submeter à tutela todos os regulamentos e normas internas que se entendam necessários;
  - d) Aprovar e remeter ao Conselho de Administração do INSS o orçamento, as contas, os planos e os relatórios do FRSS, para efeitos de consolidação e integração no perímetro do orçamento e conta da Segurança Social;
  - e) Aprovar e submeter à tutela os planos anuais relativos à política de investimentos, elaborados e apresentados pelo Diretor Executivo do FRSS;
  - f) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.
10. Compete exclusivamente ao Presidente do Conselho de Administração do FRSS:
  - a) Representar o FRSS em juízo e fora dele, ativa e passivamente, no âmbito das atribuições que lhe estão conferidas;
  - b) Celebrar contrato de gestão operacional do FRSS com entidade terceira, desde que previamente aprovado pelo Conselho de Administração;
  - c) Assegurar as relações com o membro do Governo da tutela, prestando todas as informações solicitadas,

reencaminhando as reclamações apresentadas, executando as respetivas decisões e submetendo à sua aprovação os assuntos que careçam da mesma.

#### **Artigo 7.º** **Diretor Executivo**

1. O Diretor Executivo do INSS ocupa, por inerência, o mesmo cargo no FRSS.
2. A nomeação e exoneração do Diretor Executivo do FRSS decorre automaticamente da sua nomeação e exoneração como Diretor Executivo do INSS.
3. O mandato do Diretor Executivo do FRSS tem a duração de três anos, renováveis por iguais períodos, coincidindo com o período do mandato nas mesmas funções exercidas no INSS.
4. O Diretor Executivo do INSS não tem direito a qualquer remuneração adicional, compensação ou acréscimo patrimonial por força do exercício das suas funções como Diretor Executivo do FRSS.
5. São competências do Diretor Executivo do FRSS:
  - a) Acompanhar a gestão operacional do FRSS;
  - b) Ouvido o Comité de Investimento, elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração os planos anuais relativos à política de investimentos;
  - c) Elaborar o plano de atividades, o orçamento, os relatórios e as contas do FRSS e submetê-los à aprovação do Conselho de Administração;
  - d) Assegurar a execução do orçamento do FRSS e do orçamento da componente “Administração” afeta ao FRSS;
  - e) Para efeitos do referido nas alíneas anteriores, coordenar com a entidade terceira com a qual for contratualizada a gestão operacional do FRSS;
  - f) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.
6. É ainda competência do Diretor Executivo, na qualidade de Diretor Executivo do INSS, assegurar a consolidação do orçamento e conta da Segurança Social, bem como dos respetivos plano e relatórios.

#### **Artigo 8.º** **Comité de Investimento**

1. O Comité de Investimento do FRSS é o órgão de consulta, apoio e participação na definição da política de investimentos e das linhas gerais de atuação do FRSS e nas tomadas de decisão do Conselho de Administração e do Diretor Executivo do FRSS.
2. Compete ao Comité de Investimento:

- a) Apoiar o Conselho de Administração e o Diretor Executivo do FRSS no acompanhamento da gestão do FRSS;
  - b) Emitir parecer sobre o plano anual de política de investimentos;
  - c) Emitir parecer sobre plano de atividades, relatórios, orçamento e contas relativos ao FRSS.
3. O Comité de Investimento é composto por um mínimo de cinco e um máximo de sete membros, incluindo:
- a) Um presidente, que, por inerência de funções, é o Presidente do Conselho de Administração do FRSS;
  - b) Um representante do ministério responsável pela área das finanças;
  - c) Um representante do ministério responsável pela área da segurança social;
  - d) Pelo menos dois outros membros com experiência comprovada em gestão de investimentos e mercados financeiros internacionais.
4. Os membros do Comité de Investimento são designados por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança social, pelo período de três anos, renováveis por igual período.
5. O Comité de Investimento do FRSS reúne, no mínimo, duas vezes por ano, por convocação do seu presidente, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, dispondo o Presidente de voto de qualidade em caso de empate.
6. As decisões do Comité de Investimento têm a forma de parecer não vinculativo.
7. O Diretor Executivo do FRSS e um representante da Entidade de Gestão Operacional têm direito a participar, sem direito a voto nem remuneração, nas reuniões do Comité de Investimento.
8. Os membros do Comité de Investimento, com exceção do Presidente, são remunerados através de senhas de presença, cujo valor é fixado por decreto do Governo.
9. O Presidente do Comité de Investimento, que assume igualmente as funções de Presidente do Conselho de Administração do FRSS, não tem direito a qualquer remuneração adicional, compensação ou acréscimo patrimonial por força do exercício das suas funções como Presidente do Comité de Investimento do FRSS.
- Artigo 9.º**  
**Fiscal Único**
1. O Fiscal Único é o órgão de fiscalização do FRSS e é constituído por um auditor independente, designado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da segurança social e das finanças.
2. O mandato do Fiscal Único tem a duração de três anos, renováveis por iguais períodos.
  3. O Fiscal Único, por sua iniciativa ou por iniciativa ou a pedido do Conselho de Administração do FRSS, pode fazer-se assistir por auditores externos contratados.
  4. A nomeação do Fiscal Único deve obedecer a critérios de reconhecida capacidade técnica, experiência em mercados financeiros e idoneidade, bem como isenção e imparcialidade.
  5. São competências do Fiscal Único:
    - a) Fiscalizar a gestão orçamental e financeira do FRSS;
    - b) Acompanhar a execução orçamental e financeira do FRSS;
    - c) Emitir parecer sobre o relatório de atividades e as contas anuais do FRSS;
    - d) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.
  6. A remuneração do Fiscal Único é fixada por decreto do Governo.
- Artigo 10.º**  
**Entidade de Gestão Operacional**
1. O Conselho de Administração do FRSS apenas pode contratualizar a gestão operacional do FRSS com o Banco Central de Timor-Leste ou com outra entidade pública que venha a ser criada por lei com a atribuição específica de gestão operacional do FRSS.
  2. A Entidade de Gestão Operacional do FRSS constitui-se responsável perante o FRSS por essa gestão.
  3. O FRSS, enquanto pessoa coletiva pública, e os seus ativos, que constituem um património autónomo em relação à Entidade de Gestão Operacional, não respondem pelas obrigações e responsabilidades desta.
- Artigo 11.º**  
**Constituição e capital**
1. O FRSS é automaticamente constituído com a entrada em vigor do presente diploma.
  2. O capital inicial do FRSS é constituído pelo valor total dos saldos líquidos acumulados pela Segurança Social até ao momento da sua constituição.
  3. O capital do FRSS é aumentado pelos montantes que lhe forem afetos nos termos da legislação vigente e de despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da segurança social e das finanças, bem como pelos rendimentos dos seus ativos.
  4. Os excedentes apurados em cada exercício económico da

Segurança Social são também afetos ao capital do FRSS, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro.

**Artigo 12.º**  
**Receitas do FRSS**

1. Constituem receitas do FRSS:
  - a) Os saldos líquidos acumulados pela Segurança Social até ao momento da constituição do FRSS, que constituem o seu capital inicial;
  - b) Os excedentes anuais (saldos líquidos) de execução do Orçamento da Segurança Social;
  - c) Os rendimentos do património próprio, incluindo os ganhos e rendimentos das aplicações financeiras;
  - d) Transferências do Orçamento Geral do Estado e outras receitas legalmente consignadas ao financiamento das despesas de administração do FRSS;
  - e) Transferências de organismos estrangeiros e de outras entidades;
  - f) Subsídios, donativos, legados e heranças;
  - g) Outras receitas legalmente previstas.
2. O FRSS não pode contrair empréstimos, nem os seus ativos podem ser utilizados como garantia de qualquer operação de empréstimo ou similar da entidade responsável pela sua gestão operacional.
3. O FRSS goza das isenções fiscais e da isenção de taxas, custas e emolumentos concedidos ao Estado e, ainda, das que lhe forem especialmente concedidas por lei.

**Artigo 13.º**  
**Despesas do FRSS**

Constituem despesas do FRSS:

- a) A aplicação financeira dos saldos transferidos para o FRSS;
- b) As despesas pelo depósito de valores e outros encargos documentados diretamente relacionados com a gestão e manutenção do seu património;
- c) As taxas, encargos e demais tributos que sejam devidos pelo FRSS;
- d) Os encargos despendidos na compra e venda de valores, títulos e imóveis;
- e) As despesas de administração do FRSS, designadamente encargos com remuneração dos membros do Conselho de Administração do FRSS, do Comité de Investimento e do Fiscal Único, bem como despesas com os pagamentos realizados à Entidade de Gestão Operacional do FRSS;
- f) As transferências para o regime contributivo gerido em repartição.

**CAPÍTULO III**  
**GESTÃO DO FUNDO DE RESERVA DA SEGURANÇA SOCIAL**

**Artigo 14.º**  
**Regime de gestão financeira**

O FRSS é administrado e gerido em regime de capitalização pública de estabilização.

**Artigo 15.º**  
**Princípios de gestão do FRSS**

1. A gestão do FRSS obedece a critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, sendo feita de forma prudente e em conformidade com os princípios da boa governação para benefício dos contribuintes do regime contributivo de Segurança Social.
2. À gestão financeira do FRSS estão subjacentes os seguintes princípios de investimento, que incorporam simultaneamente critérios quantitativos e qualitativos:
  - a) Análise estruturada das oportunidades à escala global nos diferentes mercados e classes de ativos financeiros;
  - b) Crescimento do capital investido numa perspetiva de médio e longo prazo;
  - c) Diversificação e dispersão adequadas das aplicações financeiras, evitando uma dependência excessiva de um determinado ativo, emitente ou grupo de emitentes;
  - d) Seleção criteriosa das aplicações financeiras em função simultaneamente do seu risco intrínseco e do risco de mercado, bem como das informações credíveis disponíveis, designadamente as notações de risco de crédito atribuídas pelas principais agências de notação de crédito;
  - e) Predominância das aplicações financeiras admitidas à negociação em mercados regulamentados e de elevada liquidez;
  - f) Limitação a níveis prudentes das aplicações financeiras que, em função das suas características específicas e das do mercado em que são transacionadas, apresentem reduzida liquidez;
  - g) Limitação a níveis prudentes das aplicações financeiras em ativos que, pela sua natureza ou qualidade do emitente, apresentem um elevado grau de risco.

**Artigo 16.º**  
**Natureza dos ativos e limites da composição da carteira**

1. A política de investimentos visa a obtenção a médio e longo prazo da maximização dos valores dos investimentos, salvaguardando os princípios da segurança, rentabilidade, diversificação e liquidez tidas por mais adequadas.
2. Os ativos do FRSS são representados por valores de

natureza vária, designadamente títulos de dívida pública, obrigações, ações ou outros valores mobiliários, e depósitos bancários à ordem ou a prazo.

3. A composição da carteira de ativos do FRSS deve cumprir os seguintes limites:
  - a) Pelo menos 50% do FRSS é aplicado em títulos de dívida pública e obrigações de Estados Soberanos, incluindo o mínimo de 25% em dívida pública de Timor-Leste, logo que tal se mostre possível;
  - b) No máximo 30% do FRSS é aplicado em ações cotadas ou ativos análogos ou outros valores mobiliários, desde que transacionadas num mercado financeiro estrangeiro regulamentado, sendo que a participação nunca pode exceder 5% do capital emitido por emitente;
  - c) No máximo 20% do FRSS é aplicado em títulos representativos de dívida privada, emitidos no estrangeiro.
4. Os ativos que compõem a carteira do FRSS têm de ser emitidos por entidade que tenha no mínimo uma notação de risco equivalente a grau de investimento (*investment grade*).
5. Nos investimentos realizados em títulos de dívida pública e obrigações do Estado de Timor-Leste não se aplicam os critérios de notação de risco indicados no número anterior.
6. Considerando a necessidade de gestão da liquidez, o FRSS pode ainda ter depósitos bancários em mercado nacional, desde que cumpridos os critérios de notação de risco indicados.
7. Tendo em vista garantir a diversificação das aplicações financeiras, evitando uma dependência excessiva de um determinado ativo, emitente ou grupo de emitentes, a aplicação de valores em títulos emitidos por uma entidade ou as operações realizadas com uma mesma contraparte não podem ultrapassar 5% do valor total dos ativos do FRSS, com exceção das aplicações em títulos de dívida pública e obrigações de Estados Soberanos, nem 5% dos respetivos capitais próprios.
8. Os limites definidos nos n.ºs 3 e 7 podem ser ultrapassados durante um período transitório, desde que devidamente justificado pela Entidade de Gestão Operacional e desde que o valor do ativo não ultrapasse 10% do valor total dos ativos do FRSS.
9. A exposição não coberta a moeda que não seja o dólar americano não pode ultrapassar 15% do valor total dos ativos do FRSS.
10. A política de investimentos concretiza-se através de planos anuais aprovados por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da segurança social e das finanças, sob proposta do Conselho de Administração do FRSS, ouvido o Comité de Investimento.

#### **Artigo 17.º**

##### **Técnicas e instrumentos de cobertura de riscos**

1. O FRSS pode utilizar instrumentos financeiros derivados para proceder à cobertura de risco de flutuações cambiais.
2. Por risco de flutuação cambial entende-se a alteração no valor das posições em moeda estrangeira quando convertida para dólares americanos.

#### **Artigo 18.º**

##### **Regras de mobilização**

1. O capital e o património do FRSS só podem ser mobilizados para a liquidação de responsabilidades prestacionais do regime contributivo de Segurança Social, para superação, através da capitalização efetuada, do défice económico da Segurança Social gerado por desequilíbrio entre prestações a pagar e receitas geradas.
2. A mobilização de verbas do FRSS exige a apresentação de solicitação e justificação expressa pelo INSS e aprovação pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da segurança social e das finanças.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **INSTRUMENTOS DE GESTÃO E REPORTE E SUPERVISÃO**

#### **Artigo 19.º**

##### **Orçamento e plano de contas**

1. O orçamento anual do FRSS integra o Orçamento da Segurança Social (OSS).
2. As receitas e as despesas de administração do FRSS, indicadas respetivamente na alínea d) do n.º 1 do artigo 12.º e na alínea e) do artigo 13.º, integram a componente “Administração” do OSS.
3. As receitas e as despesas relativas às operações financeiras do FRSS em si mesmo são integradas na componente “Regime contributivo de capitalização – FRSS” do OSS.
4. O INSS é, nos termos legais, a entidade responsável pela elaboração, consolidação e apresentação do OSS, pelo que o FRSS envia ao INSS os planos, o orçamento, os relatórios e as contas das duas componentes referidas nos n.ºs 2 e 3.
5. Para efeitos de preparação do plano, orçamento, relatórios e contas do FRSS, a Entidade de Gestão Operacional do FRSS deve articular-se com o FRSS, nos termos a definir no contrato de gestão operacional a celebrar.
6. O registo contabilístico do património do FRSS é efetuado em conformidade com o plano de contabilidade aplicável ao setor da segurança social, com as seguintes adaptações:
  - a) As receitas obtidas em operações de derivados financeiros são deduzidas das despesas correntes das mesmas operações, sendo o respetivo saldo sempre inscrito como receita;

b) Os juros recebidos de títulos de dívida são deduzidos dos juros corridos pagos na aquisição do mesmo género de valores, sendo o respetivo saldo sempre inscrito como receita;

c) A despesa com ativos financeiros é deduzida do valor da venda de ativos financeiros que a tenha antecedido;

d) O disposto nas alíneas anteriores não prejudica o registo contabilístico individualizado de todos os fluxos financeiros, ainda que meramente escriturais, associados às operações nelas referidas.

7. Os saldos de gerência provenientes de receitas do FRSS apurados em cada exercício transitam para o ano seguinte.

#### **Artigo 20.º**

##### **Relatório de atividades e contas**

1. A entidade de gestão operacional apresenta, trimestral e anualmente, ao FRSS os relatórios e as contas relativas à gestão operacional do FRSS, nos termos a definir no contrato a celebrar entre as partes.

2. O relatório de atividades e contas anuais relativos ao FRSS são divulgados publicamente, integrados no relatório e conta da Segurança Social e apresentados pelo Governo ao Parlamento Nacional e ao Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Disposições transitórias e finais**

#### **Artigo 21.º**

##### **Mandatos em curso**

Com a entrada em vigor do presente diploma iniciam-se os mandatos dos membros do Conselho de Administração e do Diretor Executivo do FRSS, os quais terminam com o termo dos mandatos dos elementos já designados no âmbito do INSS.

#### **Artigo 22.º**

##### **Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 16 de setembro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

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

**Armanda Berta dos Santos**

Promulgado em 27. 10. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

**Francisco Guterres Lú Olo**

#### **DECRETO-LEI N.º 56/2020**

**de 28 de Outubro**

##### **PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 21/2020, DE 5 DE JUNHO, QUE CRIA UM SUBSÍDIO TEMPORÁRIO A ATRIBUIR AOS CIDADÃOS TIMORENSES QUE SE ENCONTREM OU RESIDAM TEMPORARIAMENTE NO ESTRANGEIRO**

A pandemia causada pela doença COVID-19, para além de consistir numa grave emergência de saúde pública a nível mundial a que foi necessário dar resposta no plano sanitário, provocou inúmeras consequências de ordem económica e social e motivou, ao longo dos últimos meses, a adoção de um vasto leque de medidas excecionais.

Nesse contexto, o Decreto-Lei n.º 21/2020, de 5 de junho, aprovou, dentro das medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo coronavírus COVID-19, um subsídio temporário a atribuir aos cidadãos timorenses que se encontrem ou residam temporariamente no estrangeiro. A prioridade de contenção da pandemia e garantia da segurança a nível mundial, aliada ao levantamento gradual das suspensões e interdições, repercute-se agora num caminho de regresso gradual da atividade económica ao seu normal funcionamento, mediante a avaliação do quadro epidemiológico, sanitário, social e económico, implementado por diversas fases.



Apesar dessa tentativa de regresso àquilo que tem vindo a ser denominado por “novo normal”, a realidade dos factos a nível mundial é que estamos ainda muito afastados desse momento, considerando o contínuo e gradual aumento de infetados com a doença COVID-19.

Fruto de todas estas dificuldades e de forma a continuar a garantir o cumprimento da norma constitucional pela qual cumpre ao Estado a obrigação de proteger os direitos fundamentais dos timorenses que se encontrem ou residam no estrangeiro, urge alargar o objeto de aplicação do Decreto-Lei n.º 21/2020, de 5 de junho, a países aí não previstos.

Assim, o Governo decreta, nos termos do artigo 22.º e das alíneas o) do n.º 1 do artigo 115.º e e) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente decreto-lei tem por objeto a alteração do Decreto-Lei n.º 21/2020, de 5 de junho, que cria um subsídio temporário a atribuir aos cidadãos timorenses que se encontrem ou residam temporariamente no estrangeiro.

**Artigo 2.º**  
**Alteração ao Decreto-Lei n.º 21/2020, de 5 de junho**

O artigo 6.º e a tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 21/2020, de 5 de junho, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 6.º  
[...]

1 - [anterior corpo do artigo].

2 - Excepcional e fundadamente, pode ser atribuído o subsídio a cidadãos timorenses que se encontrem ou residam temporariamente em países não previstos na tabela anexa ao presente diploma, através de despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e do Ministro das Finanças.

ANEXO

(a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º)

Tabela dos montantes do subsídio

<i>País de Acolhimento</i>	<i>Valor do subsídio mensal</i>
Comunidade da Austrália	[...]
República Popular do Bangladesh	Cem dólares norte-americanos
Reino da Bélgica	Seiscentos e vinte dólares norte-americanos
República Federativa do Brasil	[...]
República de Cabo Verde	[...]
República Popular da China	Quatrocentos dólares norte-americanos
República da Coreia	Quinhentos dólares norte-americanos
Reino de Espanha	[...]
Estado Unidos da América	[...]
República das Filipinas	[...]
Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte	Seiscentos e vinte dólares norte-americanos
República da Índia	[...]
República da Indonésia	[...]
República Italiana	[...]
Federação da Malásia	[...]

República de Moçambique	Cento e cinquenta dólares norte-americanos
República Portuguesa	[...]
República de Singapura	Seiscentos e cinquenta dólares norte-americanos
Reino da Tailândia	[...]
República Unida da Tanzânia	[...]
República Socialista do Vietname	[...]

“

**Artigo 3.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 16 de setembro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

A Ministra dos Negócios Estrangeiros e Cooperação,

---

**Adaljiza Albertina Xavier Reis Magno**

O Ministro das Finanças,

---

**Fernando Hanjam**

Promulgado em 27.10.2020

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Francisco Guterres Lú Olo**

**DELIBERAÇÃO Nº 172/2019/CFP**

**RETIFICA A LISTA DAS LOCALIDADE REMOTAS**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública emitir decisões sobre os termos e condições de emprego na Função Pública, nos termos da Lei número 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 15º, do Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro, sobre a atribuição do suplemento salarial por trabalho em local Remota ou de difícil acesso;

Considerando a Deliberação número 96/2019, da Comissão da Função Pública, que atualizou a lista das localidades remotas, muito remotas e extremamente remotas;

Considerando que a referida deliberação omitiu parte das localidades identificadas no município de Aileu;

Considerando a pesquisa realizada pelo Secretariado da Comissão da Função Pública sobre as áreas remotas;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 60ª Reunião Ordinária, ocorrida em 12 de outubro de 2020;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei nº 7/2009, de 15 de julho, delibera:

APROVAR a retificação da lista das localidades definidas como remotas, muito remotas e extremamente remotas, para o Município de Aileu, para os fins previstos no Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro, conforme o anexo.

Publique-se

Díli, 12 de outubro de 2020.

**Faustino Cardoso Gomes**  
Presidente da CFP

**António Freitas**  
Comissário da CFP

**Maria de Jesus Sarmento**  
Comissária da CFP

**Carmeza dos Santos Monteiro**  
Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**  
Comissário da CFP

**MUNICÍPIO AILEU**

**Remota**

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Aileu Villa	Seloi Malere	Cotobauru	Remota
2	Aileu Villa	Suco Liurai	Quirilelo	Remota
3	Aileu Villa	Fatubossa	Coulau	Remota
4	Aileu Villa	Seloi Craic	Lio	Remota
5	Aileu Villa	Seloi Malere	Maurusu	Remota
6	Aileu Villa	Hoholau	Hoholau	Remota
7	Aileu Villa	Suco Liurai	Rairema	Remota
8	Aileu Villa	Saboria	Saboria	Remota
9	Laulara	Bocolelo	Concin	Remota
10	Laulara	Cotolau	Ornai	Remota
11	Lequidoe	Fahisoi	Tatilisame	Remota
12	Lequidoe	Namolesso	Lacabou	Remota
13	Remexio	Fadabloco	Liquiça	Remota
14	Remexio	Fahisoi	Mautoba	Remota
15	Remexio	Fahisoi	Bereliurai (Salauralala)	Remota
16	Remexio	Faturasa	Bereliso	Remota
17	Remexio	Hautoho	Hautoho	Remota
18	Remexio	Maumeta	Tuqueu	Remota
19	Remexio	Tulataqeo	Roluli	Remota
20	Remexio	Tulataqeo	Samelete	Remota

**Muito Remota**

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Aileu Villa	Seloi Craic	Halalmeta	Muito Remota
2	Aileu Villa	Seloi Craic	Fatumane	Muito remota
3	Aileu Villa	Suco Liurai	Laclo	Muito remota
4	Aileu Villa	Suco Liurai	Fatubessi	Muito remota
5	Aileu Villa	Fatubossa	Caicasa	Muito remota
6	Aileu Villa	Saboria	Bermanuleu	Muito remota
7	Aileu Villa	Fatubossa	Hoholete	Muito remota
8	Aileu Villa	Lequitura	Rairema	Muito remota
9	Aileu Villa	Lausi	Erbuti	Muito remota
10	Aileu Villa	Fatubossa	Erhetu	Muito remota
11	Aileu Villa	Hoholau	Manubata	Muito remota
12	Lequidoe	Faturilau	Cairema (Faturilau)	Muito remota
13	Lequidoe	Betulau	Lebutun (Claeta)	Muito remota
14	Laulara	Bocolelo	Donfonamo	Muito remota
15	Laulara	Tohumeta	Tohumeta	Muito remota
16	Remexio	Faturasa	FAculau	Muito remota
17	Remexio	Tulataqeo	Aicurus	Muito remota
18	Remexio	Suco Liurai	Manutane	Muito remota
19	Remexio	Faturasa	Raemerhei	Muito remota
20	Lequidoe	Betulau	Naumata	Muito remota
21	Lequidoe	Faturilau	Lebumeran (Nakroma)	Muito remota
22	Laulara	Madabeno	Lismori	Muito remota
23	Laulara	Talitu	Casmantutu	Muito remota
24	Lequidoe	Acubulitoho	Biloco	Muito remota

**Extremamente Remota**

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Aileu Villa	Seloi Craic	Tablasi	Extremamente remota
2	Aileu Villa	Hoholau	Hatulai	Extremamente remota

**DELIBERAÇÃO Nº 174/2020/CFP**

**António Freitas**  
Comissário da CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 3756/2020/CFP de 5 de agosto, que aplicou a Nelinho Vital a pena de suspensão de 30 dias, na forma do n.º 5 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, quando ele não atendeu a atividade de formação no estrangeiro, financiada pelo custo do Estado, previsto no Estatuto da Função Pública;

**Maria de Jesus Sarmento**  
Comissária da CFP

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

**Carmeneza dos Santos Monteiro**  
Comissária da CFP

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho;

**Fausto Freitas da Silva**  
Comissário da CFP

Considerando que no recurso, o Recorrente considerou a decisão da CFP desproporcionada, injusto e ilegal por considerar que não violou os requisitos que enformam o dever de lealdade e o dever de ser responsável administrativa e financeiramente no exercício das suas funções, que previsto no Estatuto da Função Pública.

**DELIBERAÇÃO Nº 175/2020/CFP**

Considerando que os fatos interpostos neste recurso foi apreciado no processo de tomada de decisão;

Considerando que o recurso apresentado, não trouxe novos fatos ou argumentos para justificar a alteração da decisão;

Considerando que o funcionário não compareceu à formação por motivo de força maior, mas só restituiu as ajudas de custo por deslocação após exigido por relatório da Inspeção Geral do Estado.

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 60ª Reunião ordinária de 12 de outubro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter com os efeitos disciplinares, nos termos da decisão n.º 3756/2020/CFP, de 5 de agosto, que aplicou a pena de suspensão de 30 dias ao referido Recorrente.

Comunique-se ao Recorrente e ao MJ.

Publique-se,

Dili, 19 de outubro de 2020

**Faustino Cardoso Gomes**  
Presidente da CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 2176/2016/CFP de 21 de setembro, que aplicou a Paulo Amaral a pena de demissão, na forma do n.º 8 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, quando deixou de cumprir com o dever de assiduidade, previsto no Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que a decisão de aplicação da pena foi proferida em 21 de setembro de 2016, enquanto o recurso foi interposto em 12 de agosto de 2020;

Considerando que o Recorrente requer a sua reabilitação, ao abrigo do artigo 105.º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que a reabilitação, neste sentido, não significa a reintegração automática no quadro da função pública, mas sim estar apto para concorrer nas vagas para o ingresso na Função Pública;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 60ª Reunião ordinária de 12 de outubro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o recurso disciplinar e manter com os efeitos disciplinares, nos termos da decisão n.º 2176/2016/CFP, de

21 de setembro, tendo em vista o prazo para interposição do recurso foi prescrito, ao abrigo do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 32/2008 de 27 de agosto;

2. Informar que o funcionário punido com pena de demissão pode requerer reabilitação decorridos cinco anos, desde que apresente os meios da prova admitidos em direito que justifiquem a sua boa conduta, de forma a habilitar-se para concorrer em quaisquer vagas de ingresso na Função Pública e não para reintegração automática no quadro da função pública.

Comunique-se ao Recorrente e ao MS.

Publique-se,

Dili, 19 de outubro de 2020

**Faustino Cardoso Gomes**

Presidente da CFP

**António Freitas**

Comissário da CFP

**Maria de Jesus Sarmento**

Comissária da CFP

**Carmeneza dos Santos Monteiro**

Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**

Comissário da CFP

#### **DELIBERAÇÃO Nº 176/2020/CFP**

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 2391/2017/CFP de 08 de março, que aplicou a Francisca Teresinha de Jesus Soares a pena de demissão, na forma do n.º 8 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, quando deixou de cumprir com o dever de assiduidade, previsto no Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 101.º, da Lei n.º 5/2009, de

15 de Julho, primeira alteração da lei n.º 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17.º, da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que o recurso em causa foi julgado uma vez, e a CFP pela Deliberação n.º 18/2017/CFP de 29 de junho, foi indeferido o recurso por não ter apresentado fatos ou argumentos novos que justificaram a alteração da decisão;

Considerando que o segundo recurso interposto não trouxe novos fatos ou argumentos para justificar a alteração da decisão;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de demissão por abandono de serviço à Francisca Teresinha de Jesus Soares.
2. Informar que a CFP deixa de apreciar recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados, pelo que recomenda à Recorrente que interponha o recurso contencioso se continuar insatisfeito com a decisão proferida pela CFP.

Comunique-se à Recorrente e ao MEJD.

Publique-se,

Dili, 19 de outubro de 2020

**Faustino Cardoso Gomes**

Presidente da CFP

**António Freitas**

Comissário da CFP

**Maria de Jesus Sarmento**

Comissária da CFP

**Carmeneza dos Santos Monteiro**

Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**

Comissário da CFP

**DELIBERAÇÃO Nº 177/2020/CFP**

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 3639/2020/CFP de 26 de maio, que aplicou a Balbina Soares a pena de inatividade por dois anos, na forma do n.º 6 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, por desvio de dinheiro do Estado, nos termos da proibição previsto no Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que o recurso interposto não trouxe novos fatos ou argumentos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 60ª Reunião ordinária de 12 de outubro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de inatividade de dois anos por desvio do dinheiro do Estado à Balbina Soares.

Comunique-se à Recorrente e ao MF.

Publique-se,

Dili, 19 de outubro de 2020

**Faustino Cardoso Gomes**  
Presidente da CFP

**António Freitas**  
Comissário da CFP

**Maria de Jesus Sarmento**  
Comissária da CFP

**Carmeneza dos Santos Monteiro**  
Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**  
Comissário da CFP

**DELIBERAÇÃO Nº 178/2020/CFP**

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 3753/2020/CFP de 5 de agosto, que aplicou a Hélio de Jesus Martins Monteiro a pena de suspensão por 60 dias, na forma do n.º 5 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, quando deixou de cumprir com o dever de assiduidade no local de trabalho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho;

Atendendo a deliberação do Concelho Pedagógico e Disciplinar do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, que cessou de imediato a participação do Recorrente nas sessões formativas do referido curso a partir de 1 de janeiro de 2018, porém, o Recorrente somente voltou a trabalhar em 1 de fevereiro de 2018;

Considerando o motivo do Recorrente para não regressar ao trabalho no início de janeiro de 2018, face ao recurso hierárquico interposto contra decisão do Concelho Pedagógico e Disciplinar do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, que cessou imediatamente a sua participação nas sessões formativas do referido curso;

Considerando que o recurso do Recorrente interposto contra a decisão do Concelho Pedagógico, reveste uma natureza facultativa que não suspende a execução do ato administrativo de reintegração de funções, nos termos do artigo 78.º n.º 3, do Decreto-Lei 32/2008 de 27 de agosto;

Considerando que o recurso interposto não trouxe novos fatos ou argumentos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 60ª Reunião ordinária de 12 de outubro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de suspensão por 60 dias por abandono de serviço a Hélio de Jesus Martins Monteiro.

Comunique-se ao Recorrente e ao MJ.

Publique-se,

Dili, 19 de outubro de 2020

**Faustino Cardoso Gomes**  
Presidente da CFP

**António Freitas**  
Comissário da CFP

Comunique-se à Recorrente e ao MEJD.

Publique-se.

**Maria de Jesus Sarmento**  
Comissária da CFP

Dili, 19 de setembro de 2020

**Carmeneza dos Santos Monteiro**  
Comissária da CFP

**Faustino Cardoso Gomes**  
Presidente da CFP

**Fausto Freitas da Silva**  
Comissário da CFP

**António Freitas**  
Comissário da CFP

**Maria de Jesus Sarmento**  
Comissária da CFP

#### **DELIBERAÇÃO Nº 179/2020/CFP**

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 3745/2020/CFP, de 30 de julho, que aplicou a Sónia Alves Lemos, a pena de demissão na forma do número 8, do Artigo 80 do Estatuto da Função Pública, quando deixou de cumprir com o dever de assiduidade;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando os fatos novos interpostos no recurso, ficou evidenciado que a funcionária infratora afastou-se do trabalho por longo período, em razão de sua doença devidamente comprovada.

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 60ª Reunião ordinária de 12 de outubro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera;

1. DEFERIR parcialmente o recurso e determinar a revisão da decisão que aplicou a pena da demissão à Recorrente;
2. REDUZIR a pena imposta ao Recorrente, para pena de suspensão por 120 dias, contados a partir de 1 de julho de 2020 e determinar a sua reintegração ao quadro da Função pública a partir de 1 de novembro de 2020;

**Carmeneza dos Santos Monteiro**  
Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**  
Comissário da CFP

#### **DELIBERAÇÃO Nº 180/2020/CFP**

Considerando o recurso administrativo interposto por Mariano de Carvalho, contra a atuação da Diretora da Escola Básica Central de Farol do Município de Díli, em vista do cargo em que o Recorrente assumiu;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que o referido Recorrente foi nomeado pela CFP para exercer em substituição do cargo de Chefe GAT da EBC Farol, sob a decisão n.º 2984/2081/PCFP de 22 de outubro.

Considerando os fatos ou argumentos interpostos pelo Recorrente no recurso;

Considerando que a CFP não recebeu qualquer justificação para a exoneração do cargo do Recorrente;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 60ª Reunião ordinária de 12 de outubro de 2020

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

DEFERIR o recurso administrativo para manter o Recorrente em seu cargo de comissão de serviço do Chefe GAT da EBC Farol.

Comunique-se a Recorrente e ao MEJD

Publique-se,

Dili, 19 de setembro de 2020

**Faustino Cardoso Gomes**  
Presidente da CFP

**António Freitas**  
Comissário da CFP

**Maria de Jesus Sarmento**  
Comissária da CFP

**Carmenza dos Santos Monteiro**  
Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**  
Comissário da CFP

**DELIBERAÇÃO Nº 181/2020/CFP**

**COMPLEMENTA AS REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO PARA A PROMOÇÃO DE PESSOAL NA FUNÇÃO PÚBLICA**

Considerando o Regime de Promoção do Pessoal das Carreiras da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei 1/2018, de 24 de janeiro e alterado pelo decreto-Lei número 5/2019, de 27 de março;

Considerando que a promoção depende da aplicação de um sistema de classificação onde são atribuídos pontos na avaliação de 7 critérios e ainda o resultado de uma prova escrita;

Considerando o disposto nas deliberações número 67/2018, 85/2019 e 98/2019, da Comissão da Função Pública, sobre as regras complementares para atribuição de pontuação ao candidatos ao concurso de promoção;

Considerando que o exercício de cargo de direção e chefia por pelo menos dois anos, mediante nomeação pela CFP, atribui pontos ao candidato ao concurso de promoção;

Considerando que a CFP identificou casos onde o funcionário continua a exercer cargo de direção ou chefia mas não há decisão de extensão da comissão de serviço;

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 100ª Reunião Extraordinária, ocorrida em 16 de outubro de 2020;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, delibera:

DETERMINAR que o período para consideração do exercício de cargo de direção ou chefia se inicia com a nomeação pela CFP e encerra com a exoneração do ocupante ou com a nomeação de novo ocupante para o cargo pela CFP.

Publique-se

Dili, 16 de outubro de 2020.

**António Freitas**  
Presidente em exercício da CFP



**Maria de Jesus Sarmento**

Comissária da CFP

**Carmeneza dos Santos Monteiro**

Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**

Comissário da CFP

**DELIBERAÇÃO Nº 182/2020/CFP**

**APROVA O CALENDÁRIO PARA A PROMOÇÃO DE PESSOAL NA FUNÇÃO PÚBLICA**

Considerando o Regime de Promoção do Pessoal das Carreiras da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei 1/2018, de 24 de janeiro e alterado pelo decreto-Lei número 5/2019, de 27 de março;

Considerando que a promoção depende da aplicação de um sistema de classificação onde são atribuídos pontos na avaliação de 7 critérios e ainda o resultado de uma prova escrita;

Considerando que importa definir as datas para a realização das atividades de promoção para o ano de 2020;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 100ª Reunião Extraordinária, ocorrida em 16 de outubro de 2020;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei nº 7/2009, de 15 de julho, delibera:

APROVAR o calendário para as atividades de promoção de pessoal do Regime Geral das Carreiras para o ano de 2020, como a seguir:

**Grau B-A 413**

No	Total Kandidatu	Data Simulasaun	Oras Simulasaun	Data Prova	Oras Prova	Turno Prova
1	180	27-Oct-20	09:00-10:00	28-Oct-20	10:00-12:30	1
2	180	27-Oct-20	09:00-10:00	28-Oct-20	13:30-16:00	2
3	53	27-Oct-20	10:00-11:30	28-Oct-20	16:15-18:45	3

**Grau C-B 1303**

No	Total Kandidatu	Data Simulasaun	Oras Simulasaun	Data Prova	Oras Prova	Turno Prova
1	127	27-Oct-20	10:30-11:30	28-Oct-20	16:15-18:45	1
2	180	27-Oct-20	09:00-10:00	29-Oct-20	08:00-10:30	1
3	180	28-Oct-20	09:00-10:00	29-Oct-20	10:45-13:15	2
4	180	28-Oct-20	10:30-11:30	29-Oct-20	13:30-16:00	3
5	180	28-Oct-20	10:30-11:30	29-Oct-20	16:15--18:45	4
6	180	28-Oct-20	09:00-10:00	30-Oct-20	08:00-10:30	1
7	180	29-Oct-20	09:00-10:00	30-Oct-20	10:45-13:15	2
8	96	29-Oct-20	10:30 - 11:30	30-Oct-20	13:30-16:00	3

**Grau D-C 2115**

No	Total Kandidatu	Data Simulasaun	Oras Simulasaun	Data Prova	Oras Prova	Turno Prova
1	84	29-Oct-20	10:30 - 11:30	30-Oct-20	13:30-16:00	3
2	180	29-Oct-20	10:30 - 11:30	30-Oct-20	16:15-18:45	4
3	180	4-Nov-20	09:00-10:00	5-Nov-20	08:00-10:30	1
4	180	4-Nov-20	09:00-10:00	5-Nov-20	10:45-13:15	2
5	180	4-Nov-20	10:30-11:30	5-Nov-20	13:30-16:00	3
6	180	4-Nov-20	10:30-11:30	5-Nov-20	16:15-18:45	4
7	180	5-Nov-20	09:00-10:00	6-Nov-20	08:00-10:30	1
8	180	5-Nov-20	09:00-10:00	6-Nov-20	10:45-13:15	2
9	180	5-Nov-20	10:30-11:30	6-Nov-20	13:30-16:00	3
10	360	5-Nov-20	10:30-11:30	6-Nov-20	16:15-18:45	4
11	180	6-Nov-20	09:00-10:00	9-Nov-20	08:00-10:30	1
12	51	6-Nov-20	09:00-10:00	9-Nov-20	10:45-13:15	2

**Grau E-D 3009**

No	Total Kandidatu	Data Simulasaun	Oras Simulasaun	Data Prova	Oras Prova	Turno Prova
1	129	6-Nov-20	09:00-10:00	9-Nov-20	10:45-13:15	2
2	180	6-Nov-20	10:30-11:30	9-Nov-20	13:30-16:00	3
3	180	6-Nov-20	10:30-11:30	9-Nov-20	16:15 - 18:45	4
4	180	9-Nov-20	09:00 - 10:00	10-Nov-20	08:00 - 10:30	1
5	180	9-Nov-20	09:00 - 10:00	10-Nov-20	10:45 - 13:15	2
6	180	9-Nov-20	10:30 - 11:30	10-Nov-20	13:30 - 16:00	3
7	180	9-Nov-20	10:30 - 11:30	10-Nov-20	16:15 - 18:45	4
8	180	10-Nov-20	09:00 - 10:00	11-Nov-20	08:00 - 10:30	1
9	180	10-Nov-20	09:00 - 10:00	11-Nov-20	10:45 - 13:15	2
10	180	10-Nov-20	10:30 - 11:30	11-Nov-20	13:30 - 16:00	3
11	180	10-Nov-20	10:30 - 11:30	11-Nov-20	16:15 - 18:45	4
12	180	11-Nov-20	09:00 - 10:00	13-Nov-20	08:00 - 10:30	1
13	180	11-Nov-20	09:00 - 10:00	13-Nov-20	10:45 - 13:15	2
14	180	11-Nov-20	10:30 - 11:30	13-Nov-20	13:30 - 16:00	3
15	180	11-Nov-20	10:30 - 11:30	13-Nov-20	16:15 - 18:45	4
16	180	13-Nov-20	09:00 - 10:00	16-Nov-20	08:00 - 10:30	1
17	180	13-Nov-20	09:00 - 10:00	16-Nov-20	10:45 - 13:15	2

**Grau F-E 1991**

No	Total Kandidatu	Data Simulasaun	Oras Simulasaun	Data Prova	Oras Prova	Turno Prova
1	180	13-Nov-20	10:30-11:30	16-Nov-20	13:30-16:00	3
2	180	13-Nov-20	10:30-11:30	16-Nov-20	16:15-18:45	4
3	180	16-Nov-20	09:00-10:00	17-Nov-20	08:00-10:30	1
4	180	16-Nov-20	09:00-10:00	17-Nov-20	10:45-13:15	2
5	180	16-Nov-20	10:30-11:30	17-Nov-20	13:30-16:00	3
6	180	16-Nov-20	10:30-11:30	17-Nov-20	16:15-18:45	4
7	180	17-Nov-20	09:00-10:00	18-Nov-20	08:00-10:30	1
8	180	17-Nov-20	09:00-10:00	18-Nov-20	10:45-13:15	2
9	180	17-Nov-20	10:30-11:30	18-Nov-20	13:30-16:00	3
10	180	17-Nov-20	10:30-11:30	18-Nov-20	16:15-18:45	4
11	180	18-Nov-20	09:00-10:00	19-Nov-20	08:00-10:30	1
12	11	18-Nov-20	09:00-10:00	19-Nov-20	10:45-13:15	2

**Grau G-F 1159**

<b>No</b>	<b>Total Kandidatu</b>	<b>Data Simulasaun</b>	<b>Oras Simulasaun</b>	<b>Data Prova</b>	<b>Oras Prova</b>	<b>Turno Prova</b>
1	169	18-Nov-20	09:00-10:00	19-Nov-20	10:45-13:15	2
2	180	18-Nov-20	10:30-11:30	19-Nov-20	13:30-16:00	3
3	180	18-Nov-20	10:30-11:30	19-Nov-20	16:15-18:45	4
4	180	19-Nov-20	09:00-10:00	20-Nov-20	08:00-10:30	1
5	180	19-Nov-20	09:00-10:00	20-Nov-20	10:45-13:15	2
6	180	19-Nov-20	10:30-11:30	20-Nov-20	13:30-16:00	3
7	90	19-Nov-20	10:30-11:30	20-Nov-20	16:15-18:45	4

Publique-se

Dili, 16 de outubro de 2020.

**António Freitas**

Presidente em exercício da CFP

**Maria de Jesus Sarmento**

Comissária da CFP

**Carmeneza dos Santos Monteiro**

Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**

Comissário da CFP