

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

S 1.75

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

Decreto do Presidente da República n.º 2 /2014 de 11 de Dezembro 7006

Decreto do Presidente da República n.º 3 /2014 de 11 de Dezembro 7006

GOVERNO:

DECRETO-LEI N.º 4/2014 de 22 de Janeiro
Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa 7007

Resolução do Governo n.º 2 /2014 de 22 de Janeiro
Nomeia o Secretário Executivo da Comissão Nacional de Combate ao HIV-SIDA de Timor-Leste 7033

Decreto do Presidente da República n.º 2 /2014

de 11 de Dezembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste,

conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

É condecorado com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” o Lieutenant Michael Richard Perkins, militar Australiano da Operação Astute.

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 11 dias do mês de Dezembro de 2013

Decreto do Presidente da República n.º 3 /2014

de 11 de Dezembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes militares Australianos da Operação ASTUTE:

1. Warrant Officer Class One, Peter Alfred Peterson

2. Warrant Officer Class Two, Jason Donnelly
3. Private, Steven Alexander Schultz
4. Trooper, Paul Alan Kedward

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 11 dias do mês de Dezembro de 2013

DECRETO-LEIN.º 4/2014

de 22 de Janeiro

Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

O V Governo Constitucional propõe-se implementar, durante a corrente legislatura, o processo de descentralização administrativa através da instituição dos municípios, mas também através da valorização do papel dos serviços periféricos do Estado, designadamente através de um novo impulso ao processo de desconcentração administrativa.

A implementação das estruturas de pré-desconcentração administrativa constituirá o primeiro passo para o desenvolvimento das nossas capacidades administrativas locais, através da introdução de sistemas, processos e procedimentos de gestão pública e governação democrática local, bases fundamentais para o surgimento de órgãos de Poder Local, tal como preconiza a Constituição da República Democrática de Timor-Leste.

As estruturas de pré-desconcentração administrativa criadas através do presente diploma legislativo impulsionarão o processo de desenvolvimento local na República Democrática de Timor-Leste, marcando a abertura de um novo ciclo da vida da Administração Pública do Estado, designadamente nos territórios mais periféricos ou remotos, garantindo a concretização dos princípios da eficácia, eficiência e efectividade da prestação de bens e serviços públicos aos cidadãos.

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

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

O presente decreto-lei estabelece a organização e funcionamento das estruturas de pré-desconcentração administrativa.

Artigo 2.º
Natureza

As estruturas de pré-desconcentração administrativa são serviços periféricos da administração directa do Estado, no âmbito do Ministério da Administração Estatal, dotados de autonomia administrativa.

Artigo 3.º
Missão e atribuições

1. As estruturas de pré-desconcentração administrativa têm por missão assegurar, ao nível das respectivas áreas geográficas de actuação, a implementação do programa de desconcentração administrativa do Governo, a promoção da actuação coordenada de todos os serviços desconcentrados do Estado e apoiar tecnicamente as actividades desenvolvidas pelas lideranças comunitárias tradicionais e pelas organizações não governamentais.
2. As estruturas de pré-desconcentração administrativa proseguem, no âmbito das circuncrições territoriais respectivas, as seguintes atribuições:
 - a) Contribuir para a definição das bases gerais do programa de desconcentração administrativa;
 - b) Contribuir para a definição das bases gerais da política de descentralização administrativa territorial;
 - c) Assegurar a implementação do programa de desconcentração administrativa;
 - d) Apoiar a implementação da política de descentralização administrativa territorial;
 - e) Promover o desenvolvimento de processos de planeamento estratégico de base territorial;
 - f) Fomentar a formação de parcerias entre agentes distritais e a elaboração de programas integrados visando a coesão e competitividade territoriais;
 - g) Executar, avaliar e fiscalizar as políticas governamentais e as directivas administrativas governamentais, articulando-se, para o efeito, com os serviços periféricos não integrados e com as lideranças comunitárias tradicionais;
 - h) Garantir a elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de ordenamento e gestão do território;

- i) Assegurar o cumprimento das responsabilidades de gestão ou administração que lhes estiverem confiadas;
- j) Apoiar tecnicamente as lideranças comunitárias tradicionais;
- k) Apoiar tecnicamente as organizações não governamentais que desenvolvam projectos com impacto significativo no processo de desenvolvimento sustentável da respectiva circunscrição administrativa.

Artigo 4.º
Âmbito territorial

1. A área geográfica de actuação de cada Estrutura de Pré-Desconcentração Administrativa corresponde à circunscrição territorial de nível municipal.
2. As Estruturas de Pré-Desconcentração Administrativa previstas pelo presente decreto-lei serão instituídas em cada um dos treze municípios do território nacional.

Artigo 5.º
Simplificação dos serviços periféricos

A organização dos serviços periféricos da administração pública observará os princípios da eficácia e da economia dos gastos públicos, bem como a necessidade de evitar a duplicação das estruturas administrativas, tanto no âmbito da administração directa como no âmbito da administração indirecta.

Artigo 6.º
Poderes de autoridade

1. Para a prossecução das suas atribuições, as estruturas de pré-desconcentração administrativa exercem os poderes de autoridade do Estado, na respectiva área geográfica de actuação, nomeadamente no que respeita:
 - a) À liquidação e cobrança voluntária de taxas que lhe sejam devidas nos termos da lei e, bem assim, dos rendimentos provenientes da sua actividade;
 - b) À execução coerciva das decisões de autoridade, nos termos da lei geral;
 - c) À protecção dos seus funcionários quando em exercício de poderes de fiscalização administrativa;
 - d) À defesa dos bens do Estado sob sua administração.
2. Sem prejuízo de outros constantes de legislação específica, são reconhecidos às estruturas de pré-desconcentração administrativa os seguintes poderes:
 - a) Solicitar a colaboração das autoridades policiais quando necessário à imposição de comportamentos legalmente devidos, à prevenção de infracções à lei ou à salvaguarda da inviolabilidade de bens do Estado e interesses gerais, no âmbito das respectivas atribuições e jurisdições territoriais, nos termos da lei;

- b) Determinar a suspensão ou cessação de actividades

lesivas ou potencialmente danosas para a segurança pública, saúde pública, ambiente ou conservação da natureza, nos termos da lei;

- c) Intimar à imediata remoção de ocupações ilegais em bens do Estado sob sua administração e determinar o embargo de quaisquer construções em áreas de ocupação proibida ou condicionada, em zonas de protecção estabelecidas por lei ou em violação de disposições legais, regulamentares ou de licenciamento administrativo, nos termos da lei.

3. As estruturas de pré-desconcentração administrativa exercerão os poderes previstos pelo número anterior por intermédio dos respectivos Gestores Distritais.

CAPÍTULO II
Princípios fundamentais e serviço aos cidadãos

Artigo 7.º
Princípios fundamentais

As estruturas de pré-desconcentração administrativa organizarão o respectivo funcionamento com pleno respeito pelo princípio da legalidade, bem como pelos seguintes princípios:

- a) Unidade e eficácia de acção;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios;
- e) Eficiência na afectação dos recursos públicos;
- f) Melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados;
- g) Garantia da participação dos cidadãos;
- h) Previstos pelo disposto no artigo 137.º da Constituição;
- i) Previstos pelo disposto no Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto.

Artigo 8.º
Princípio de serviço aos cidadãos

1. A actuação das estruturas de pré-desconcentração administrativa deve assegurar aos cidadãos:
 - a) A efectividade dos seus direitos quando se relacionam com a administração;
 - b) A contínua melhoria dos procedimentos, dos serviços e prestações públicas, de acordo com as políticas definidas pelo Governo e, tendo em conta os recursos disponíveis, determinar os bens e serviços públicos que se propõem prestar, definindo o respectivo objecto e correspondentes padrões de qualidade;
2. As estruturas de pré-desconcentração administrativa

desenvolverão a sua actividade e organizarão os seus serviços, especialmente ao nível do Posto Administrativo, de forma a que os cidadãos:

- a) Possam tratar e resolver os seus assuntos;
 - b) Possam ser auxiliados na redacção formal de requerimentos administrativos;
 - c) Possam receber informação sobre matéria administrativa e social;
 - d) Possam apresentar reclamações, que não impugnações administrativas, sobre o funcionamento dos serviços integrados nas estruturas de pré-desconcentração administrativa.
3. Todos os serviços integrados no âmbito das estruturas de pré-desconcentração administrativa deverão manter permanentemente actualizado e disponível para consulta dos cidadãos o organigrama da respectiva organização, guias informativos sobre o procedimento administrativo e serviços disponibilizados ao público.

CAPÍTULO III **Organização**

Secção I **Disposições Gerais**

Artigo 9.º **Órgãos**

1. Cada estrutura de pré-desconcentração administrativa é dirigida por um Gestor Distrital, coadjuvado por um Secretário.
2. São ainda órgãos das estruturas de pré-desconcentração administrativa:
 - a) De administração:
 - i. o Posto Administrativo;
 - b) De Coordenação:
 - i. As linhas sectoriais, ao nível do distrito;
 - c) De consulta:
 - i. A Assembleia Distrital, ao nível do distrito;
 - ii. A Assembleia de Posto Administrativo, ao nível do Posto Administrativo.
3. O organigrama das estruturas de pré-desconcentração administrativa é publicado em anexo ao presente decreto-lei, sob a designação de Anexo I, dele fazendo parte integrante para todos os efeitos legais.

Artigo 10.º **Modelo de organização de serviços**

As estruturas de pré-desconcentração administrativa adoptam o modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 11.º **Serviços**

1. As estruturas de pré-desconcentração administrativa compreendem os seguintes serviços:
 - a) Na dependência do Gestor Distrital:
 - i. Serviço Saúde;
 - ii. Serviço de Educação;
 - iii. Serviço de Obras Públicas;
 - iv. Serviço de Agricultura;
 - v. Serviço de Água e Saneamento;
 - vi. Serviço de Gestão de Mercados;
 - vii. Serviço de Cadastro, Registos e Notariado;
 - viii. Serviço de Pagamento de Pensões;
 - ix. Serviço de Protecção Civil;
 - x. Serviço de Segurança Alimentar;
 - xi. Serviço de Gestão de Desastres Naturais;
 - xii. Agência de Planeamento Distrital;
 - xiii. Agência de Fiscalização Distrital;
 - xiv. Secretário do Gestor Distrital.
 - b) Na dependência do Secretário do Gestor Distrital:
 - i. Serviço de Administração e Recursos Humanos;
 - ii. Serviço de Finanças;
 - iii. Serviço de Planeamento e Desenvolvimento Integrado Distrital;
 - iv. Serviço de Aprovisionamento;
 - v. Serviço de Património e Logística;
 - vi. Postos Administrativos.
 - c) Na dependência do Posto Administrativo:
 - i. Serviço Local de Administração;
 - ii. Serviço Local de Finanças;
 - iii. Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento;
 - iv. Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário;
2. A enumeração de serviços prevista pelo número anterior não prejudica a eventual integração de outros serviços nas estruturas de pré-desconcentração administrativa, por deliberação do Conselho de Ministro.

Secção II **Gestor Distrital**

Artigo 12.º **Gestor Distrital**

1. O Gestor Distrital representa o Governo a nível distrital, sendo responsável pela direcção, superintendência e coordenação de todos os serviços da Administração Local do Estado integrados na estrutura de pré-desconcentração administrativa.

2. Sem prejuízo do artigo 16.º, o Gestor Distrital reporta ao Ministro responsável pela área da administração local do Estado através do Secretário de Estado responsável pela área da descentralização administrativa.
3. As informações prestadas pelos Gestores Distritais ao Ministro responsável pela Administração Local do Estado serão objecto de compilação, sistematização e condensação prévia por parte do Secretário de Estado responsável pela área da descentralização administrativa.

Artigo 13.º

Processo de nomeação

1. Os Gestores Distritais são nomeados, pelo período de dois anos, por deliberação do Conselho de Ministros.
2. A proposta de nomeação para Gestor Distrital deve compreender, pelo menos, três personalidades, por cada distrito, de reconhecido mérito e competência, que preencham os requisitos estabelecidos pelo artigo 14º do presente decreto-lei.
3. A lista de personalidades propostas deverá incluir, pelo menos, uma mulher por cada conjunto de três candidatos à nomeação para Gestor Distrital.
4. Compete aos Grupos Técnicos Locais, quanto aos respectivos distritos, apresentar, ao Grupo Técnico Permanente, a relação de personalidades a incluir na proposta de nomeação para o cargo de Gestor Distrital.
5. A proposta prevista pelo número anterior deve ser instruída com o curriculum vitae e dos documentos comprovativos das habilitações literárias e do cumprimento dos requisitos necessários para a nomeação para o cargo de Gestor Distrital.
6. Incumbe ao Grupo Técnico Permanente, através do Ministro responsável pela área da administração local do Estado:
 - a) Apresentar ao Conselho de Ministros a relação de personalidades a submeter ao processo especial de selecção para nomeação para o cargo de Gestor Distrital;
 - b) Apresentar ao Conselho de Ministros a proposta de nomeação dos membros da Comissão Especial de Selecção;
 - c) Remeter aos Grupos Técnicos Distritais a relação de candidatos admitidos ao processo especial de selecção dos Gestores Distritais;
 - d) Fixar, na sua primeira reunião, a ponderação dos critérios de avaliação das personalidades a submeter aos pareceres previstos pelo n.º 2, de acordo com os requisitos estabelecidos pelo artigo 14.º;
 - e) Remeter aos Conselhos Consultivos Locais, para parecer, a relação de candidatos a Gestor Distrital, do respectivo distrito, aprovados no exame escrito de selecção;

f) Apresentar ao Conselho de Ministros a lista de gradação dos candidatos aprovados no exame escrito de selecção dos Gestores Distritais, acompanhados dos pareceres que quanto aos mesmos hajam sido proferidos.

7. A proposta de nomeação da Comissão Especial de Selecção deve incluir duas personalidades propostas pela Comissão da Função Pública e três personalidades propostas pelo Ministério responsável pela área da administração local do Estado.

8. Incumbe à Comissão Especial de Selecção:

- a) Assegurar a elaboração e realização do exame escrito especial de selecção dos Gestores Distritais;
- b) Elaborar a lista ordenada, conforme a classificação obtida no exame escrito previsto pela alínea anterior, dos candidatos aprovados no mesmo;
- c) Remeter ao Grupo Técnico Permanente a lista prevista pela alínea anterior.

Artigo 14.º

Requisitos de nomeação

1. Só poderão ser nomeados gestores distritais os cidadãos timorenses que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Tenham vínculo definitivo à função pública, integrando o grupo de pessoal técnico superior ou desempenhem funções dirigentes e tenham idade compreendida entre os 35 e os 55 anos de idade;
 - b) Capacidade de liderança, capacidade de gestão e integridade de carácter;
 - c) Estar na plenitude das suas capacidades físicas e psicológicas, para o desempenho das funções de gestor distrital;
 - d) Evidenciar significativo conhecimento da administração pública, designadamente: gestão, finanças, planeamento e aprovisionamento;
 - e) Evidenciar bom conhecimento de tétum e português;
 - f) Evidenciar conhecimentos básicos na utilização das tecnologias de informação e da comunicação, na óptica do utilizador.

2. Poderão ser nomeados Gestores Distritais os cidadãos timorenses que, não preenchendo os requisitos previstos pela alínea a), do n.º 1, tenham idade compreendida entre os quarenta e cinco e os setenta anos, tenham acumulado cinco anos de experiência em administração ou gestão pública e preencham os requisitos previstos pelas alíneas b) a f) do n.º 1.

Artigo 15.º

Competências

1. Compete ao gestor distrital:

- a) Representar o Governo no território do respectivo distrito;
 - b) Convocar as reuniões da assembleia distrital e presidir aos respectivos trabalhos;
 - c) Dirigir, superintender e coordenar os serviços integrados na respectiva estrutura de pré-desconcentração administrativa;
 - d) Estabelecer mecanismos de coordenação e colaboração com as delegações territoriais do governo, não integradas na estrutura de pré-desconcentração administrativa, implantadas no respectivo distrito;
 - e) Assegurar a existência de mecanismos de coordenação com as lideranças comunitárias tradicionais, as organizações internacionais e organizações não governamentais implantadas no distrito;
 - f) Assegurar o necessário apoio aos serviços distritais para o desempenho das competências que lhes sejam delegadas pelos Departamentos Governamentais;
 - g) Exercer funções de direcção, supervisão e disciplina sobre todos os funcionários públicos que desempenhem funções nos serviços da estrutura de pré-desconcentração administrativa, sem prejuízo das disposições constantes do Estatuto da Função Pública ou das competências da Comissão da Função Pública;
 - h) Garantir e assegurar a implementação e a execução do processo de descentralização administrativa territorial no respectivo distrito;
 - i) Coordenar e gerir os processos de delegação de competências no respectivo distrito;
 - j) Presidir às reuniões que tenham por objecto o processo de descentralização territorial;
 - k) Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento, implementação e execução da política de descentralização administrativa no respectivo distrito, submetendo-os ao Secretário de Estado responsável pela área da descentralização administrativa;
 - l) Assegurar a execução e fiscalização da actividade orçamental no respectivo distrito, designadamente dos serviços integrados na estrutura de pré-desconcentração administrativa;
 - m) Assegurar e dirigir as actividades de segurança alimentar no respectivo distrito;
 - n) Assegurar e dirigir os serviços sectorialmente intervenientes nos processos de prevenção de desastres naturais ou nas operações de socorro no respectivo distrito;
 - o) Assegurar a coordenação das entidades públicas responsáveis pela segurança pública, no âmbito do respectivo distrito;
 - p) Colaborar e apoiar os processos e trabalhos de identificação das potencialidades de desenvolvimento do respectivo distrito e de elaboração e redacção da Estratégia Local de Desenvolvimento;
 - q) Assegurar a identificação dos bens de domínio público e privado do Estado, no território sob sua jurisdição;
 - r) Remeter ao Secretário de Estado responsável pela área do desenvolvimento local o relatório de elaboração e de execução do Plano de Investimento Distrital;
 - s) Assegurar a concretização dos princípios previstos pelo artigo 7.º, por parte de todos os serviços, com vista à boa-governança;
 - t) Resolver todos os casos concretos que devam correr por qualquer dos serviços integrados na respectiva estrutura de pré-desconcentração administrativa e que não sejam competência de outro serviço ou cuja decisão incumba aos órgãos centrais dos departamentos governamentais;
 - u) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou acto decisório.
2. Incumbe ao gestor do distrito comunicar e receber todas as informações que o Governo considere relevantes ou oportunas.
 3. O Gestor do Distrito deve promover a identificação dos possuidores de facto dos bens do Estado, localizados nas respectivas áreas de jurisdição, promovendo a regularização das situações ilegais.
 4. Os Departamentos Governamentais poderão delegar no gestor distrital as respectivas competências administrativas desde que assegurem a necessária dotação de recursos materiais, financeiros e/ou humanos para esse efeito.
 5. O Gestor Distrital pode delegar no Secretário o exercício de funções incluídas na sua competência, através de despacho que carece de afixação no quadro de Avisos respectivo e comunicação escrita ao Ministro responsável pela área da administração local, através do Secretário de Estado responsável pela área da descentralização administrativa.

Artigo 16.º
Relações com o Governo

1. O Governo e as estruturas de pré-desconcentração administrativa observarão as seguintes regras:
 - a) O Ministério responsável pela coordenação da administração local, através do Secretário de Estado responsável pela descentralização administrativa, dita as instruções precisas para a correcta coordenação da administração pública em todo o território;
 - b) Os demais Ministérios ditam as instruções relativas às suas respectivas áreas de responsabilidade.
2. Os Ministérios e Secretários de Estado, de acordo com as

previsões constantes do número anterior, comunicam com as estruturas de pré-desconcentração administrativa através do gestor distrital.

Secção III
Secretário do Gestor Distrital

Artigo 17.º
Secretário do Gestor Distrital

1. O expediente do Gestor Distrital corre por uma secretaria privativa, dirigida por um Secretário, ao qual incumbe a direcção dos serviços de administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, património, logística, planeamento integrado distrital e a coordenação dos Postos Administrativos, de acordo com as instruções do Gestor Distrital.
2. Compete ao Secretário do Gestor Distrital:
 - a) Dirigir e supervisionar os serviços de administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, património, logística e planeamento, de acordo com as instruções do Gestor Distrital;
 - b) Dirigir e supervisionar os serviços dos Postos Administrativos, assegurando a coordenação dos serviços prestados por estes e os serviços de âmbito distrital;
 - c) Organizar e dirigir o expediente geral da secretaria privativa do Gestor Distrital;
 - d) Receber, registar e manter a correspondência dirigida ao Gestor Distrital;
 - e) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos afectos aos serviços compreendidos nas estruturas de pré-desconcentração administrativa, de acordo com as disposições legais vigentes;
 - f) Assegurar a existência de uma base de dados distrital de funcionários públicos a prestar serviço no distrito;
 - g) Preparar os processos de avaliação de desempenho dos funcionários públicos que prestam serviço nas estruturas de pré-desconcentração administrativa;
 - h) Identificar as principais necessidades em matéria de formação e valorização profissional dos funcionários públicos afectos à respectiva estrutura de pré-desconcentração administrativa;
 - i) Garantir a legalidade da execução do orçamento da despesa dos serviços que de si dependam;
 - j) Exercer funções de instrutor dos procedimentos administrativos tendentes à prática de actos administrativos da competência do Gestor Distrital, nos termos do disposto pelo Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto;
 - k) Autenticar todos os documentos e assinar todas as certidões expedidas pelos serviços integrados nas

estruturas de pré-desconcentração administrativa ou subscrever quaisquer termos oficiais;

- l) Conservar sob sua responsabilidade o arquivo dos serviços distritais;
 - m) Remeter ao gestor distrital o relatório de execução do Plano de Investimento Distrital;
 - n) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão do Gestor Distrital.
3. O Secretário do Gestor Distrital poderá delegar as competências previstas pelas alíneas c), d), g) e j) do número anterior.
 4. Em caso de impedimento do Gestor Distrital, o Secretário exercerá as respectivas funções.

Artigo 18.º
Processo de nomeação

Aplicam-se ao processo de nomeação do Secretário do Gestor Distrital as disposições vertidas no artigo 13.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 19.º
Requisitos para a nomeação

Só poderão ser nomeados Secretários do Gestor Municipal os cidadãos que:

- a) Tenham vínculo definitivo à função pública, com, pelo menos, cinco anos de antiguidade;
- b) Integrem o grupo de pessoal de técnico profissional;
- c) Tenham obtido a classificação de “bom” na última avaliação profissional;
- d) Tenham bons conhecimentos das disposições constitucionais e um conhecimento geral relevante do ordenamento jurídico;
- e) Tenham conhecimentos nas áreas da Administração Pública, bem como nos domínios de administração, finanças, aprovisionamento e planeamento;
- f) Revelem possuir capacidade de liderança e integridade de carácter;
- g) Revelem possuir capacidade de diálogo e concertação com as instituições e grupos sedeados no distrito;
- h) Demonstrem capacidade física e psicológica para o desempenho das funções de Secretário do Gestor Distrital;
- i) Revelem bons conhecimentos de Tétum e Português;
- j) Revelem conhecimentos básicos de Inglês;
- k) Revelem bons conhecimentos de utilização das tecnologias

da informação e da comunicação, designadamente do seguinte software:

- i. Processador de texto;
- ii. Processador de folhas de cálculo;
- iii. Processador de produção de apresentações;
- iv. Processador de criação e gestão de bases de dados;
- v. Acesso à internet;
- vi. Correio electrónico e agenda diária de tarefas.

Secção IV
Posto Administrativo

Artigo 20.º
Definição

O Posto Administrativo compreende o conjunto de serviços das estruturas de pré-desconcentração administrativa que ao nível inframunicipal procuram garantir a aproximação efectiva dos serviços da administração pública às populações e assegurar a maior participação dos cidadãos na realização dos interesses locais.

Artigo 21.º
Administrador de Posto

1. Em cada Posto Administrativo, sob a dependência do Secretário do Gestor Distrital, existirá um Administrador de Posto, nomeado nos termos estabelecidos pelo regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.
2. O Administrador de Posto é o responsável pela coordenação e implementação, ao nível do Posto Administrativo, das políticas nacionais e das estratégias e planos distritais.
3. O Administrador de Posto é equiparado a chefe de departamento.

Artigo 22.º
Competências do Administrador de Posto

Compete ao Administrador de Posto:

- a) Representar o Gestor Distrital na área do respectivo Posto Administrativo;
- b) Promover a consolidação da estabilidade e unidade nacional, na área do respectivo Posto Administrativo;
- c) Assegurar o apoio às actividades promovidas pelas lideranças comunitárias tradicionais que relevem para a promoção da coesão social e territorial;
- d) Implementar medidas e desenvolver actividades de apoio à gestão administrativa e financeira dos Sucos;
- e) Coordenar as actividades das representações sectoriais que desenvolvam a respectiva actividade na área do respectivo Posto Administrativo;

- f) Dirigir e supervisionar os serviços que de si directamente dependam;
- g) Dirigir e supervisionar os funcionários públicos que prestem trabalho nos serviços que de si dependam;
- h) Propor ao Secretário do Gestor Distrital a instauração de procedimentos disciplinares contra os funcionários públicos que prestem trabalho nos serviços que de si dependam;
- i) Gerir os recursos humanos que prestem trabalho na área do respectivo Posto Administrativo, de acordo com as orientações emanadas pelo Secretário do Gestor Distrital;
- j) Avaliar os funcionários que prestem trabalho nos serviços de si dependentes;
- k) Organizar e manter o arquivo do Posto Administrativo;
- l) Garantir a disseminação de informação pela população residente no respectivo Posto Administrativo, designadamente no domínio das políticas públicas e legislação nacional;
- m) Elaborar e remeter ao Secretário do Gestor Distrital um relatório mensal sobre as actividades realizadas pelos serviços do Posto Administrativo e a respectiva actividade financeira;
- n) Convocar e presidir às sessões da Assembleia de Posto Administrativo, informando o Secretário do Gestor Distrital acerca das respectivas conclusões;
- o) Coordenar os serviços das representações territoriais;
- p) Manter, por iniciativa própria e de acordo com as instruções do Secretário do Gestor Distrital, relações de comunicação, colaboração e de cooperação com as lideranças comunitárias tradicionais, com as organizações internacionais actuautes na área do respectivo Posto Administrativo e com as organizações não governamentais actuautes na área do Posto Administrativo;
- q) Assegurar a implementação da política de descentralização territorial na área do respectivo Posto Administrativo;
- r) Apoiar a supervisão da implementação do PDID, ao nível dos Sucos compreendidos na respectiva área de jurisdição territorial;
- s) Remeter ao Secretário do Gestor Distrital o relatório sobre o progresso da implementação do PDID na área do respectivo Posto Administrativo;
- t) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Secção V
Linhas Sectoriais

Artigo 23.º
Definição

As linhas sectoriais são estruturas de coordenação e

concertação das sub-unidades orgânicas das estruturas de pré-desconcentração administrativa e das demais linhas ministeriais implantadas na área do distrito.

Artigo 24.º
Composição e funcionamento

1. Integram as linhas sectoriais:
 - a) O Secretário do Gestor Distrital;
 - b) Um representante de cada uma das sub-unidades orgânicas da Estrutura de Pré-desconcentração administrativa;
 - c) Um representante de cada um dos serviços periféricos da administração local do Estado, não integrados na estrutura de pré-desconcentração administrativa;
2. As Linhas Sectoriais reunirão com periodicidade ordinária mensal e extraordinariamente sempre que o Secretário do Gestor Distrital o determine.
3. As reuniões das Linhas Sectoriais são convocadas e presididas pelo Secretário do Gestor Distrital.
4. Das reuniões das Linhas Sectoriais serão lavradas as respectivas actas que, depois de lidas e aprovadas, são enviadas, pelo Secretário do Gestor Distrital, ao Gestor Distrital, no prazo de vinte e quatro horas.

Artigo 25.º
Competências

- Incumbe às Linhas Sectoriais:
- a) Promover a troca de informação e experiências entre as sub-unidades orgânicas com o propósito de assegurar a correcta execução das orientações e decisões do Gestor Distrital;
 - b) Promover a troca de informação e experiências entre os serviços integrados nas estruturas de pré-desconcentração administrativa e os serviços da administração local do Estado que não se achem integrados nas estruturas de pré-desconcentração administrativa;
 - c) Assegurar o estabelecimento de estratégias coerentes e eficientes para a implementação das decisões do Gestor Distrital e execução das tarefas administrativas que lhes incumbam;
 - d) Analisar medidas de desburocratização, desconcentração e descentralização administrativas propondo estratégias para a respectiva concretização no âmbito dos respectivos serviços;
 - e) Apreciar a proposta de Plano de Investimento Distrital, assegurando a respectiva coerência e a eficiência administrativa e financeira do seu teor;
 - f) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Secção VI
Assembleia Distrital

Artigo 26.º
Definição e natureza

A Assembleia Distrital é o órgão colegial de discussão e coordenação distrital dos programas de desenvolvimento local.

Artigo 27.º
Composição

1. Integram a Assembleia Distrital:
 - a) O Gestor Distrital, que preside;
 - b) O Secretário do Gestor Distrital, que organiza o funcionamento da assembleia;
 - c) Os Directores Distritais dos serviços desconcentrados do Estado, não integrados nas estruturas de pré-desconcentração administrativa e implantados no distrito;
 - d) Os Administradores de Posto da área do distrito;
 - e) Dois representantes, eleitos por cada assembleia de posto administrativo, em representação dos Conselhos de Suco compreendidos na área da sua jurisdição administrativa.
2. Os representantes eleitos por cada assembleia de posto administrativo não poderão ser ambos do mesmo sexo.
3. O número de representantes da assembleia distrital e o respectivo processo de designação serão estabelecidos através de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ministros.

Artigo 28.º
Funcionamento

1. As assembleias distritais reunirão ordinariamente uma vez por semestre ou extraordinariamente sempre que o gestor distrital considere necessário ou a requerimento de 1/3 dos seus membros.
2. As reuniões das assembleias distritais serão convocadas e presididas pelo Gestor Distrital.
3. O regulamento previsto pelo disposto no número 3 do artigo anterior, incluirá o regime de disciplina dos trabalhos da assembleia distrital.

Artigo 29.º
Competências

Compete à Assembleia Distrital:

- a) Discutir e sincronizar o esboço do Plano de Investimento Distrital, de forma a evitar duplicação com os demais planos de desenvolvimento;

- b) Elaborar uma lista com as propostas de investimento a incorporar no Plano de Investimento Distrital;
- c) Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gestor Distrital;
- d) Eleger um representante ao Conselho Consultivo Local;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou acto administrativo.

Secção VII
Assembleia de Posto Administrativo

Artigo 30.º
Definição e natureza

A Assembleia de Posto Administrativo é o órgão colegial de consulta e controlo social do Posto Administrativo, que assegura a formulação das recomendações sobre as áreas de prioridade para o desenvolvimento local.

Artigo 31.º
Composição

- 1. Integram a Assembleia de Posto Administrativo:
 - a) O Administrador de Posto, que preside;
 - b) O Coordenador do serviço local de administração, sem direito de voto;
 - c) Os responsáveis pelas representações sectoriais implantadas na área do Posto Administrativo;
 - d) Os Chefes de Suco da área do Posto Administrativo;
 - e) Os *LianNain* da área do Posto Administrativo;
 - f) Representantes dos veteranos;
 - g) Representantes das mulheres do Posto Administrativo;
 - h) Representantes da juventude do Posto Administrativo.
- 2. O regulamento previsto pelo artigo 27.º, n.º 3 determinará o número dos membros previstos pelo número anterior, bem como a respectiva forma de designação.
- 3. O Administrador de Posto remete ao Secretário do Gestor Distrital a identificação dos membros da Assembleia de Posto Administrativo.

Artigo 32.º
Funcionamento

- 1. As assembleias de Posto Administrativo reunirão ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que o Administrador de Posto considere necessário ou a requerimento de 1/3 dos respectivos membros.
- 2. As reuniões das assembleias de Posto Administrativo serão

convocadas e presididas pelo Administrador de Posto e secretariadas pelo responsável do Serviço Local de Administração.

- 3. O regulamento previsto pelo disposto no número 2 do artigo anterior, incluirá o regime de disciplina dos trabalhos da assembleia de Posto Administrativo.

Artigo 33.º
Competências

Compete à assembleia de Posto Administrativo:

- a) Assegurar a realização do processo de consulta sobre as prioridades dos Sucos, na respectiva jurisdição;
- b) Definir as prioridades de investimento na área do Posto Administrativo;
- c) Discutir e aprovar as propostas de investimento para a área do Posto Administrativo, a inscrever no Plano de Investimento Distrital;
- d) Eleger um representante à assembleia distrital, de acordo com o disposto no artigo 27.º, n.º 1, e);
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou acto administrativo.

Secção VIII
Serviços

Subsecção I
Sub-unidades orgânicas

Divisão I
Disposições Gerais

Artigo 34.º
Sub-unidades orgânicas instrumentais e sub-unidades orgânicas operativas

- 1. As sub-unidades orgânicas instrumentais são serviços de apoio à gestão de recursos e à prestação de bens ou serviços públicos.
- 2. As sub-unidades orgânicas operativas são serviços de prestação de bens ou serviços públicos.

Artigo 35.º
Identificação

- 1. São sub-unidades orgânicas instrumentais:
 - a) Ao nível do distrito:
 - i. Serviço de Administração;
 - ii. Serviço de Finanças;
 - iii. Serviço de Planeamento e Desenvolvimento Integrado Distrital;

- iv. Serviço de Património e Logística;
- v. Serviço de Aprovisionamento;
- vi. Agência de Planeamento Distrital;
- vii. Agência de Fiscalização Distrital;

b) Ao nível do Posto Administrativo:

- i. Serviço Local de Administração;
- ii. Serviço Local de Finanças;
- iii. Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento;
- iv. Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário.

2. São sub-unidades orgânicas operativas:

a) Ao nível do distrito:

- i. Serviço de Saúde;
- ii. Serviço de Educação;
- iii. Serviço de Obras Públicas;
- iv. Serviço de Agricultura;
- v. Serviço de Água e Saneamento;
- vi. Serviço de Gestão de Mercados;
- vii. Serviço de Cadastro, Registos e Notariado;
- viii. Serviço de Pagamento de Pensões;
- ix. Serviço de Protecção Civil;
- x. Serviço de Segurança Alimentar;
- xi. Serviço de Gestão de Desastres Naturais;

b) Ao nível do posto administrativo:

- i. As representações sectoriais.

Artigo 36.º
Competências genéricas

Constituem competências genéricas das sub-unidades:

- a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as acções e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as actividades que hajam sido superiormente determinadas;
- c) Efectuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detectadas;
- d) Elaborar a programação operacional e submete-la a aprovação superior;
- e) Elaborar e manter actualizados os documentos estratégicos legal ou administrativamente consignados;
- f) Elaborar e submeter à aprovação do superior hierárquico

as directivas e as instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;

- g) Colaborar na elaboração e no controlo de execução do plano de actividades, orçamento distrital e plano de investimento distrital e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão distrital;

- h) Articular as actividades dos serviços distritais e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as sub-unidades orgânicas, com vista à concertação entre si;

- i) Apresentar relatórios trimestrais que deverão conter:

- i. Informações relativas às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica;

- ii. Valorização dos recursos humanos;

- iii. Propostas de solução ou recomendações para ultrapassar circunstâncias ou factos relevantes que condicionem a boa execução das actividades planeadas;

- j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

- k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões do respectivo superior hierárquico;

- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

- m) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser superiormente cometidas.

Artigo 37.º

Chefias das Sub-unidades orgânicas

As sub-unidade orgânicas serão chefiadas por um Coordenador.

Artigo 38.º

Competências genéricas das chefias

As chefias das sub-unidades orgânicas exercem as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do respectivo superior hierárquico, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

- b) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

- c) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo superior hierárquico e propor soluções adequadas;

- d) Promover a execução das decisões do superior hierárquico nas matérias respeitantes à respectiva sub-unidade orgânica;
 - e) Definir os objectivos de actuação da respectiva sub-unidade orgânica, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo superior hierárquico;
 - f) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços que de si dependam;
 - g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua sub-unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - i) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo 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 adoptar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários;
 - k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da sua sub-unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
 - l) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua sub-unidade orgânica.
- d) Elaborar informações e pareceres sobre assuntos da sua competência;
 - e) Prestar, com prontidão, esclarecimentos e informação relativa à sub-unidade orgânica;
 - f) Executar tarefas inerentes à distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro do prazo respectivo;
 - g) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outro serviço;
 - h) Divulgar pelos serviços as normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
 - i) Registrar e arquivar anúncios, regulamentos e ordens de serviço;
 - j) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos serviços;
 - k) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
 - l) Promover a limpeza e o asseio das instalações;
 - m) Elaborar o relatório mensal de actividades de desempenho;
 - n) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental.

Divisão II

Serviço de Administração

Artigo 39.º

Competências em matéria de expediente geral

Incumbe ao serviço de administração em matéria de expediente geral e gestão documental:

- a) Recolha e tratamento de dados necessários à obtenção de indicadores necessários à elaboração do Plano de Actividades Anual;
- b) Prestar apoio administrativo aos órgãos e serviços distritais da Administração Local do Estado;
- c) Promover o envio de informação à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa;

Artigo 40.º

Competências em matéria de gestão de recursos humanos

Incumbe ao serviço de administração, em matéria de recursos humanos:

- a) Proceder à aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação do serviço;
- b) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade de pessoal;
- d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- e) Organizar e calendarizar, relativamente aos recursos humanos, os processos de destacamento, progressão na carreira, assiduidade, férias, formação e remuneração, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
- f) Elaborar o plano anual de formação de acordo com as propostas apresentadas pelas diversas sub-unidades orgânicas, de modo a assegurar a formação inicial e a reciclagem de trabalhadores;
- g) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;

- h) Assegurar a actualização dos processos individuais de todos os funcionários.

Artigo 41.º

Competência em matéria de tecnologias da informação e da comunicação

Incumbe ao serviço de administração, em matéria de tecnologias da informação e da comunicação:

- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação distrital e a gestão de equipamentos, sistemas informáticos e de comunicação;
- b) Colaborar no desenvolvimento de sistemas e tecnologias de informação, na modelização e testes e na avaliação de prototipos e na realização de actividades de consultoria e auditoria especializadas;
- c) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema de organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamentos informáticos;
- d) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;
- e) Gerir o site do distrito, com a colaboração dos diversos serviços distritais;
- f) No âmbito do desenvolvimento e implementação dos sistemas:
- i. Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
 - ii. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - iii. Realizar estudos de suporte às decisões de incumprimento de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias da informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
 - iv. Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias WEB (internet e intranet) na organização;
 - v. Instalar, configurar e assegurar a integridade e teste de componentes, programas, produtos e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
 - vi. Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
- g) No âmbito das infraestruturas tecnológicas:
- i. Planear e desenvolver projectos de infraestruturas

tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;

- ii. Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
 - iii. Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha de capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e documentos técnicos a que deva obedecer a respectiva operação;
 - iv. Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizadas;
 - v. Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estação de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado, assegurando a respectiva manutenção e utilização;
 - vi. Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo das memórias de instalação, operação e utilização dos sistemas e suporte lógico de base;
 - vii. Promover a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas computorizados, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, atribuir, otimizar e desactivar recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
 - viii. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e de suporte da informação e desencadear procedimentos de controlo regular e salvaguarda da informação, nomeadamente cópia de segurança de protecção da integridade e de recuperação da informação;
- h) No âmbito do suporte ao utilizador:
- i. Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;
 - ii. Garantir o apoio na operação dos softwares de gestão e produtos de "Office" instalados;
 - iii. Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e de micro-computadores;
 - iv. Colaborar na definição de procedimentos de uso geral

necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;

- i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Divisão III
Serviço de Finanças

Artigo 42.º
Competências

Incumbe ao serviço de finanças:

- a) Coadjuvar na elaboração da proposta de plano de actividades e de plano de investimento distrital;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento distrital;
- c) Assegurar uma adequada contabilidade e informação de suporte à tomada de decisões por parte do Gestor Distrital e do Secretário do Gestor Distrital, em razão da competência;
- d) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativas às sub-unidades orgânicas que lhe sejam solicitadas;
- e) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos que sejam da sua competência;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das respectivas competências, lhe sejam superiormente determinadas;
- g) Preparar o mapa mensal de pagamentos;
- h) Promover balanços à tesouraria;
- i) Promover a arrecadação das receitas distritais;
- j) Emitir certidões de dívida e certidões de não dívida;
- k) Coordenar e controlar toda a actividade financeira do distrito, designadamente, do cabimento e comprometimento de verbas;
- l) Corrigir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento;
- m) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- n) Organizar o relatório anual de contas e o respectivo relatório de gestão;
- o) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores e empreiteiros;
- p) Manter actualizada a capacidade de endividamento;
- q) Proceder a todos os registos contabilísticos, em conformidade com as regras vigentes;
- r) Envio das facturas e da notas de débito aos serviços

promotores pela realização da despesa para que procedam à conferência das mesmas;

- s) Elaborar a conferência das notas de lançamento necessárias ao controlo dos "stock" e apuramento do custo das mercadorias vendidas e dos materiais consumidos;
- t) Proceder ao envio da informação financeira, em conformidade com as exigências legais;
- u) Elaborar informação mensal relativa à execução do orçamento e do plano distrital de investimento;
- v) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Divisão IV
Serviço de Aprovisionamento

Artigo 43.º
Competências

Incumbe ao serviço de aprovisionamento:

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos serviços para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de "stock";
- b) Assegurar a elaboração dos documentos de suporte aos processos de aprovisionamento;
- c) Proceder à aquisição de bens ou serviços necessários à actividade da administração local do Estado, de acordo com as regras de aprovisionamento descentralizado, critérios técnicos, critérios económicos e critérios de qualidade;
- d) Consultar o mercado para a aquisição de materiais não incluídos em processos de aprovisionamento;
- e) Emitir requisições externas concernentes a todos os bens, em consonância com a reposição de "stocks", e serviços e após terem sido cabimentadas e compromissadas pelo serviço de finanças e fazer o seu envio ao respectivo fornecedor;
- f) Satisfazer os pedidos de requisição interna das diversas unidades e sub-unidades orgânicas;
- g) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores de materiais, bens e serviços;
- h) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos na área das compras;
- i) Preparar os processos administrativos de aprovisionamento descentralizado;
- j) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Divisão V
Serviço de Património e Logística

Artigo 44.º
Competências

Incumbe ao serviço de património e logística:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do Estado, na área do distrito;
- b) Proceder ao registo de todos os bens móveis que se encontrem nos serviços ou hajam sido cedidos a outros organismos, designadamente:
 - i. Mobiliário;
 - ii. Equipamentos informáticos;
 - iii. Equipamentos e materiais diversos;
- c) Promover a identificação de todos os bens imóveis do Estado no distrito;
- d) Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados;
- e) Promover estudos de viabilidade técnica, com vista à utilização de equipamentos e combustíveis alternativos na frota distrital;
- f) Assegurar os trabalhos necessários à manutenção do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços, designadamente, no domínio da mecânica;
- g) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de “outsourcing”;
- h) Prestar apoio à manutenção de equipamentos electromecânicos e de serralharia sob a responsabilidade de outros serviços;
- i) Apresentar relatórios mensais referentes ao movimento por domínio de actuação, envolvendo os serviços prestados e as despesas;
- j) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do parque distrital de máquinas;
- k) Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, quilómetros percorridos e tempo imobilizado;
- l) Elaborar relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos, referindo-se, designadamente, quanto aos seguintes aspectos:
 - i. Disponibilidade;
 - ii. Utilização;
 - iii. Eficiência;
- m) Gestão das unidades afectas ao parque de máquinas, envolvendo máquinas e viaturas;

- n) Gestão, através da utilização de máquinas e viaturas, dos consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afectada ao serviço;
- o) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Divisão VI
Serviço de Planeamento e Desenvolvimento Integrado Distrital

Artigo 45.º
Competências

Incumbe ao serviço de planeamento e desenvolvimento integrado distrital:

- a) Coordenar a elaboração da proposta de plano de investimento distrital;
- b) Supervisionar a implementação do plano de investimento distrital;
- c) Elaborar o relatório sobre o progresso das actividades de implementação e do relatório financeiro do PID;
- d) Preparar a entrega oficial, à Comunidade ou ao órgão competente do Governo, os equipamentos e bens resultantes da execução do Plano de Investimento Distrital;
- e) Assegurar que todas as actividades previstas no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Distrital são realizadas de acordo com a programação aprovada;
- f) Garantir a boa gestão financeira do PDID e do PID;
- g) Propor a realização de pagamentos por conta de projectos incluídos no âmbito do PID;
- h) Elaborar e remeter ao secretário do gestor distrital o relatório de execução do PID;
- i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Divisão VII
Agência de Planeamento Distrital

Artigo 46.º
Definição e competências

- 1. A Agência de Planeamento Distrital é o serviço da administração local do Estado responsável pelo apoio técnico no domínio da gestão dos assuntos relativos ao planeamento e desenvolvimento distrital, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Aconselhar as comunidades e o pessoal da administração local do Estado em matéria de desenvolvimento;
 - b) Recolher dados relacionados com as necessidades da comunidade com vista a uma melhor definição e

concretização dos planos e projectos de desenvolvimento;

- c) Assegurar o suporte técnico às acções de planificação ou programação das actividades a serem desenvolvidas pela administração local do Estado;
 - d) Verificar a execução dos projectos e programas de desenvolvimento na área do distrito;
 - e) Assegurar a realização de estudos sócio-económicos do respectivo distrito;
 - f) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.
2. A Agência de Planeamento Distrital assegura a elaboração das propostas de planos e projectos de desenvolvimento local, os quais submeterá ao gestor distrital.

Divisão VIII
Agência de Fiscalização Distrital

Artigo 47.º
Definição e competências

1. A agência de fiscalização distrital é o serviço de auditoria e inspecção dos serviços da administração local do Estado, competindo-lhe:
 - a) Averiguar do cumprimento das obrigações impostas por lei aos serviços da administração local do Estado;
 - b) Proceder às visitas de inspecção previstas no respectivo plano, ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios informativos;
 - c) Dar conhecimento ao Gestor Distrital das deficiências e irregularidades encontradas no decurso das visitas de inspecção e prestar-lhes os esclarecimentos necessários com vista à sua correcção;
 - d) Estudar e propor, em colaboração com os serviços competentes do Ministério das Finanças, medidas que visem uma maior eficiência do exercício da tutela inspectiva sobre a administração local do Estado;
 - e) Remeter cópia dos relatórios elaborados em resultado das visitas de inspecção aos serviços do Ministério com competência própria nas matérias neles versadas, à Inspecção-Geral do Estado e ao Primeiro-Ministro;
 - f) Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços distritais, bem como às delegações e representações territoriais das administrações directa e indirecta do Estado;
 - g) Propor e, se necessário, instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;
 - h) Constituir e manter um centro de informação bibliográfica

e documental para estudo e consulta dos funcionários;

- i) Colaborar com as administrações central e local na realização de colóquios, conferências ou outras acções de formação e reciclagem de conhecimentos;
 - j) Elaborar estudos relativos à temática das suas atribuições;
 - k) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.
2. A organização, funcionamento e procedimentos da agência de fiscalização distrital serão objecto de diploma próprio.

Divisão IX
Sub-unidade orgânicas operativas

Artigo 48.º
Competências

1. As sub-unidades orgânicas operativas exercerão na área do respectivo distrito as competências que lhes forem delegadas pelos Departamentos Governamentais ou subdelegadas pelo Gestor Distrital.
2. O acto de delegação de competências previsto pelo número anterior, sob pena de ineficácia, deverá incluir:
 - a) A identificação dos custos associados ao exercício das competências objecto de delegação;
 - b) A modalidade de financiamento dos custos associados ao desempenho das competências delegadas na administração local do Estado;
 - c) Os recursos humanos necessários ao desempenho das competências objecto de delegação;
 - d) A proposta de destacamento de recursos humanos, sempre que se justifique.

Divisão X
Serviços integrados nos Postos Administrativos

Artigo 49.º
Competências

1. Os serviços integrados nos Postos Administrativos exercem as competências administrativas que nos mesmos sejam delegadas ou subdelegadas pelo Gestor Distrital ou pelo Secretário do Gestor Distrital.
2. Os actos de delegação ou subdelegação administrativa deverão cumprir o disposto pelo artigo 48.º, n.º 2.

Subsecção II
Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital

Artigo 50.º
Definição e competências

1. O gabinete de apoio técnico tem por função prestar

assistência técnico-administrativa ao gestor distrital, designadamente, em matéria de:

- a) Secretariado;
 - b) Ligação com os demais órgãos e serviços do distrito;
 - c) Ligação com as organizações não governamentais e as organizações internacionais implantadas no distrito;
 - d) Assegurar o apoio administrativo que se revele necessário;
 - e) Organizar a edição de quaisquer boletins ou comunicados;
 - f) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
 - g) Proceder à elaboração da informação para divulgação da actividade da administração local do Estado;
 - h) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade da administração pública local e assegurar a respectiva distribuição pelos serviços;
 - i) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população;
 - j) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.
2. Os membros dos gabinetes de apoio são livremente nomeados e exonerados pelo Gestor Distrital, respeitando os limites que forem estabelecidos por diploma do Ministério responsável pela coordenação da administração local, por via do qual se fixará, ainda, o respectivo estatuto remuneratório.

Capítulo IV Finanças

Artigo 51.º Financiamento e autonomia financeira

1. Os Ministérios, os Secretários de Estado e Agências do Governo estão obrigados a prestar às estruturas de pré-desconcentração administrativa o apoio técnico necessário ao exercício das suas funções.
2. Constituem receitas das estruturas de pré-desconcentração administrativa:
 - a) As transferências correntes do orçamento geral do Estado;
 - b) As transferências efectuadas pelo Departamento Governamentais, para pagamento dos encargos decorrentes do exercício das competências delegadas que não se encontrem cobertas pelas transferências correntes do Orçamento Geral do Estado.

3. A operacionalização das transferências financeiras do Estado, das regras de execução orçamental e os termos de exercício da autonomia administrativa serão estabelecidos através de diploma próprio, elaborado e discutido pelo Grupo Técnico Interministerial, aprovado pelo Conselho de Ministros sob proposta do Ministro responsável pela área da coordenação da administração local do Estado.

Artigo 52.º Execução orçamental

Sem prejuízo do disposto pelo número 3 do artigo anterior, a execução orçamental das estruturas de pré-desconcentração administrativa deve obedecer às regras inscritas na lei do orçamento do Estado, na lei do orçamento e gestão financeira, bem como as prescrições dimanadas do Governo.

Artigo 53.º Relatórios e contabilidade

1. Cada Gestor Distrital deve enviar mensalmente ao Secretário de Estado responsável pela descentralização administrativa um relatório com a descrição das actividades desenvolvidas e a informação contabilística relativas a esse período.
2. O Secretário de Estado responsável pela área da descentralização administrativa procede à sistematização e condensação das informações constantes no número anterior, compilando-a num único relatório, que remete ao Ministro responsável pela administração local do Estado para que o faça presente ao Conselho de Ministros.

Capítulo V Recursos Humanos

Artigo 54.º Recursos humanos

1. Os funcionários públicos que prestam trabalho, respectivamente, nas administrações distritais e nas administrações sub-distritais transitam para o quadro de pessoal das estruturas de pré-desconcentração administrativa.
2. As estruturas de pré-desconcentração administrativa terão quadros de pessoal próprios, aprovados pelo Conselho de Ministros.
3. O preenchimento das vagas dos quadros de pessoal das estruturas de pré-desconcentração administrativa, que não sejam preenchidas nos termos do n.º 1, ocorrerá através de destacamento.

Artigo 55.º Estatuto remuneratório

O estatuto remuneratório dos dirigentes e chefias das estruturas de pré-desconcentração administrativa será fixado por diploma especial, aprovado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro responsável pela área da coordenação da administração local do Estado.

Capítulo VI
Estruturas de Descentralização Administrativa

Secção I
Grupo Técnico Permanente

Artigo 56.º
Missão

O Grupo Técnico Permanente tem por missão coordenar e acompanhar a execução da política de descentralização administrativa e instituição dos Municípios, na República Democrática de Timor-Leste, promovendo a actuação coordenada das estruturas de pré-desconcentração administrativa, no âmbito do processo de instalação dos Municípios.

Artigo 57.º
Composição

O Grupo Técnico Permanente é composto pelos seguintes membros:

- a) Secretário de Estado da Descentralização Administrativa, que dirige os trabalhos do Grupo Técnico Permanente;
- b) Secretário de Estado do Desenvolvimento Local;
- c) Secretário de Estado do Fortalecimento Institucional;
- d) Secretária de Estado para a Promoção e Apoio do Sector Privado;
- e) Director-Geral da Descentralização Administrativa;
- f) Director-Geral do Desenvolvimento Local;
- g) Director-Geral do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
- h) Director do Secretariado Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios;
- i) Director Nacional da Administração Local;
- j) Director Nacional de Planeamento e Finanças Municipais;
- k) Director Nacional do Desenvolvimento Distrital;
- l) Directores-Gerais Adjuntos do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
- m) Os Assessores e Funcionários que para esse efeito sejam designados pelos membros do Governo que integram o Grupo Técnico Permanente.

Artigo 58.º
Competências

Compete ao Grupo Técnico Permanente coordenar a eficaz execução de políticas relacionadas com a descentralização administrativa e poder local, em especial:

- a) Garantir e promover a articulação interdepartamental na execução da Política Nacional de Descentralização Admi-

nistrativa e Poder Local, bem como a respectiva integração nas prioridades definidas nos planos de actividades dos organismos estatais relevantes;

- b) Assegurar a articulação interministerial das políticas prosseguidas pelos diversos ministérios, em matéria de descentralização administrativa e instalação dos municípios, garantindo a sua tradução em orientações superiores uniformes para os serviços;
- c) Elaborar os relatórios de consulta pública sobre a descentralização administrativa, bem como as respectivas conclusões;
- d) Assegurar a concertação e acompanhamento técnico do processo de devolução e/ou delegação de competências e capacidades administrativas dos departamentos da administração central do Estado para a administração municipal;
- e) Avaliar as capacidades administrativas dos municípios para prosseguir as atribuições e desempenhar as competências que lhes sejam devolvidas ou delegadas.

Artigo 59.º
Funcionamento

O Grupo Técnico Permanente reúne, ordinariamente, uma vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Secretário de Estado responsável pela descentralização administrativa a requerimento de um terço dos seus membros.

Secção II
Grupo de Trabalho Técnico Interministerial

Artigo 60.º
Missão

O Grupo de Trabalho Técnico Interministerial tem por missão promover a actuação coordenada de todos os órgãos e serviços da administração directa e indirecta do Estado, intervenientes no processo de descentralização administrativa, nomeadamente em matéria de devolução e/ou delegação de atribuições e competências para os órgãos e serviços do Poder Local.

Artigo 61.º
Composição

1. O Grupo de Trabalho Técnico Interministerial é composto por representantes:
 - a) Do Ministério das Finanças;
 - b) Do Ministério da Justiça;
 - c) Do Ministério da Saúde;
 - d) Do Ministério da Educação;
 - e) Do Ministério da Administração Estatal;
 - f) Do Ministério do Comércio, Indústria, e Ambiente;

- g) Do Ministério da Solidariedade Social;
- h) Do Ministério das Obras Públicas;
- i) Do Ministério dos Transportes e Comunicações;
- j) Do Ministério da Agricultura e Pescas;
- k) Do Ministério do Turismo;
- l) Do Ministério do Petróleo e dos Recursos Naturais;
- m) Do Secretário de Estado da Comunicação Social;
- n) Do Secretário de Estado da Juventude e Desporto;
- o) Do Secretário de Estado da Política de Formação Profissional e Emprego;
- p) Da Secretária de Estado da Promoção da Igualdade;
- q) Da Comissão da Função Pública e do Instituto Nacional da Administração Pública.

- 2. Os membros do Grupo de Trabalho Técnico Interministerial serão nomeados por despacho do Primeiro -Ministro, sob proposta dos membros do Governo cujos Departamentos Governamentais identificados no número anterior.
- 3. Os representantes da Comissão da Função Pública e do Instituto Nacional da Administração Pública são designados, respectivamente, pelo Presidente da Comissão da Função Pública e pelo Director-Geral do Instituto Nacional da Administração Pública.
- 4. Os organismos referidos no n.º 1 poderão designar um mínimo de dois e um máximo de quatro representantes.

Artigo 62.º **Competências**

Compete ao Grupo de Trabalho Técnico Interministerial:

- a) Assegurar a representação técnica dos vários Departamentos Governamentais durante as discussões técnicas sobre descentralização administrativa;
- b) Coordenar a actividade dos pontos focais para a descentralização, designados em cada Departamento Governamental;
- c) Assegurar as discussões com os Grupos Técnicos Distritais e os Conselhos Consultivos Locais;
- d) Assegurar o processo de concertação e acompanhamento técnico do processo de devolução e/ou delegação de competências e da criação da capacidade administrativa da futura administração local;
- e) Avaliar a capacidade administrativa dos municípios para prosseguirem as atribuições e competências cuja devolução ou delegação se venham a propor;
- f) Assegurar as demais competências que lhe venham as ser conferidas por lei ou pelo Grupo Técnico Permanente.

Artigo 63.º **Funcionamento**

- 1. O Grupo de Trabalho Técnico Interministerial reunirá com periodicidade ordinária quinzenal, mediante convocatória do Secretário de Estado da Descentralização Administrativa.
- 2. O Grupo de Trabalho Técnico Interministerial poderá reunir em sessão extraordinária por iniciativa do Secretário de Estado da Descentralização Administrativa ou a requerimento de um terço dos membros do Governo com assento no Grupo Técnico Permanente.

Secção III **Grupos Técnicos Distritais**

Artigo 64.º **Missão**

Os Grupos Técnicos Distritais têm por missão acompanhar e promover a actuação coordenada de todas as delegações e representações territoriais da administração directa e indirecta do Estado, intervenientes no processo de descentralização administrativa, no sentido de criar capacidade administrativa local das futuras administrações municipais para a prossecução das atribuições e exercício das competências que às mesmas venham a ser devolvidas ou delegadas.

Artigo 65.º **Composição**

Compõem o Grupo Técnico Distrital:

- a) O Gestor Distrital, que preside;
- b) O Secretário do Gestor Distrital;
- c) Os Directores Distritais das delegações e representações territoriais dos organismos e serviços da administração local do Estado, não integrados nas estruturas de pré-desconcentração.

Artigo 66.º **Funcionamento**

- 1. Os Grupos Técnicos Distritais reunirão, ordinariamente, uma vez por quinzena, mediante convocação do Gestor Distrital.
- 2. Os Grupos Técnicos Distritais reunirão, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Gestor Distrital, por iniciativa própria, ou a requerimento de um terço dos respectivos membros.

Artigo 67.º **Competências**

Compete aos Grupos Técnicos Distritais:

- a) Assegurar a actuação coordenada das delegações e representações territoriais da administração pública, em matéria

de implementação local da política de descentralização administrativa;

- b) Assegurar localmente o processo de concertação e acompanhamento técnico do processo de devolução e/ou delegação de competências e de criação da capacidade administrativa da futura administração local;
- c) Participar na avaliação da capacidade administrativa dos municípios para prosseguirem as atribuições e competências cuja devolução ou delegação se venha a propor;
- d) Assegurar as demais competências que lhes venham a ser superiormente conferidas.

**Secção IV
Conselhos Consultivos Locais**

**Artigo 68.º
Missão**

Os Conselhos Consultivos Locais têm por missão promover a participação dos agentes sociais e forças vivas locais no processo de implementação local da política de descentralização administrativa e de instalação dos órgãos representativos dos municípios.

**Artigo 69.º
Composição**

- 1. Os Conselhos Consultivos Locais são compostos:
 - a) Pelo Gestor Distrital, que preside;
 - b) Pelo Secretário do Gestor Distrital;
 - c) Por um representante designado pela Assembleia Distrital;
 - d) Pelos Chefes de Suco compreendidos na circunscrição administrativa do Conselho Consultivo Local;
 - e) Pelos *Lia Nain* compreendidos na circunscrição administrativa do Conselho Consultivo Local;
 - f) Por um representante das confissões religiosas;
 - g) Representantes dos veteranos;
 - h) Por um representante das mulheres;
 - i) Por representantes dos grupos de intelectuais;
 - j) Por representantes do sector privado;
 - k) Por representantes da juventude;
 - l) Por representantes dos Partidos Políticos, com assento no Parlamento Nacional.

- 2. O processo de designação dos representantes das entidades

referidas nas alíneas f) a m) do número anterior será objecto de regulamento próprio.

- 3. A identificação dos membros dos Conselhos Consultivos Locais será comunicada ao Secretariado Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios, pelo Gestor Distrital, no prazo de cinco dias contados da data da respectiva designação.

**Artigo 70.º
Competências**

Compete ao Conselho Consultivo Local:

- a) Acompanhar a evolução da implementação da Política de Descetralização Administrativa e Poder Local;
- b) Discutir a Estratégia Local de Desenvolvimento Municipal;
- c) Dar parecer sobre as competências a devolver ou delegar à futura administração local;
- d) Pronunciar-se sobre o preenchimento das condições mínimas para a instituição em concreto do respectivo Município, bem como da oportunidade da realização das eleições municipais.

**Artigo 71.º
Funcionamento**

Os Conselhos Consultivos Locais reúnem-se sempre que convocados pelo Gestor Distrital.

**Capítulo VII
Disposições finais e transitórias**

**Artigo 72.º
Mandato**

- 1. O mandato dos Gestores Distritais e dos Secretários dos Gestores Distritais inicia-se com a respectiva posse e cessa com a publicação da respectiva de exoneração.
- 2. A prorrogação dos mandatos dos Gestores Distritais e dos Secretários dos Gestores Distritais efectua-se por deliberação do Conselho de Ministros, não implicando a abertura de processo previsto para o recrutamento dos mesmos.

**Artigo 73.º
Regulamentação**

A legislação subsidiária e a regulamentação prevista pelo presente decreto-lei devem ser apresentadas no Conselho de Ministros até trinta dias após a publicação deste diploma.

**Artigo 74.º
Cessação de funções**

- 1. Os administradores de distrito e de subdistrito cessam funções com a posse, respectivamente, dos gestores distritais e dos administradores de posto.
- 2. Os secretários distritais, que se encontrem a exercer funções, cessam as respectivas funções com a posse dos Secretários dos Gestores Distritais.

Artigo 75.º

Divulgação do processo de desconcentração administrativa

1. Durante os noventa dias subsequentes à publicação do presente decreto-lei os Departamentos Governamentais devem promover campanhas de esclarecimento público sobre:
 - a) As estruturas de pré-desconcentração administrativa;
 - b) As competências que transitam dos serviços centrais para as administrações locais do Estado.
2. Os serviços integrados nas unidades de pré-desconcentração administrativa devem expor e manter sempre disponível para consulta ao público:
 - a) Um organigrama dos respectivos serviços;
 - b) O respectivo quadro de pessoal e identidade das chefias;
 - c) Uma ficha de identificação das respectivas competências;
 - d) A carta dos direitos dos utentes dos serviços públicos.

Artigo 76.º

Calendário

É aprovado o calendário de actividades a desenvolver pelas estruturas de pré-desconcentração administrativa, no âmbito do processo da descentralização territorial, que consta do Anexo II ao presente decreto-lei e do qual faz parte para todos os efeitos legais.

Artigo 77.º

Entrada em vigor

1. As disposições constantes nos artigos 13.º, 14.º, 18.º, 19.º, 51.º, n.º 3, 54.º, 56.º a 71.º, 73.º e 75.º a 77.º entram em vigor no dia seguinte à publicação do presente decreto-lei.
2. As disposições do presente decreto-lei que não se encontrem citadas pelo número anterior entram em vigor em 1 de Janeiro de 2014.

Aprovado em reunião do Conselho de Ministros em 1 de Outubro de 2013.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal,

Jorge da Conceição Teme

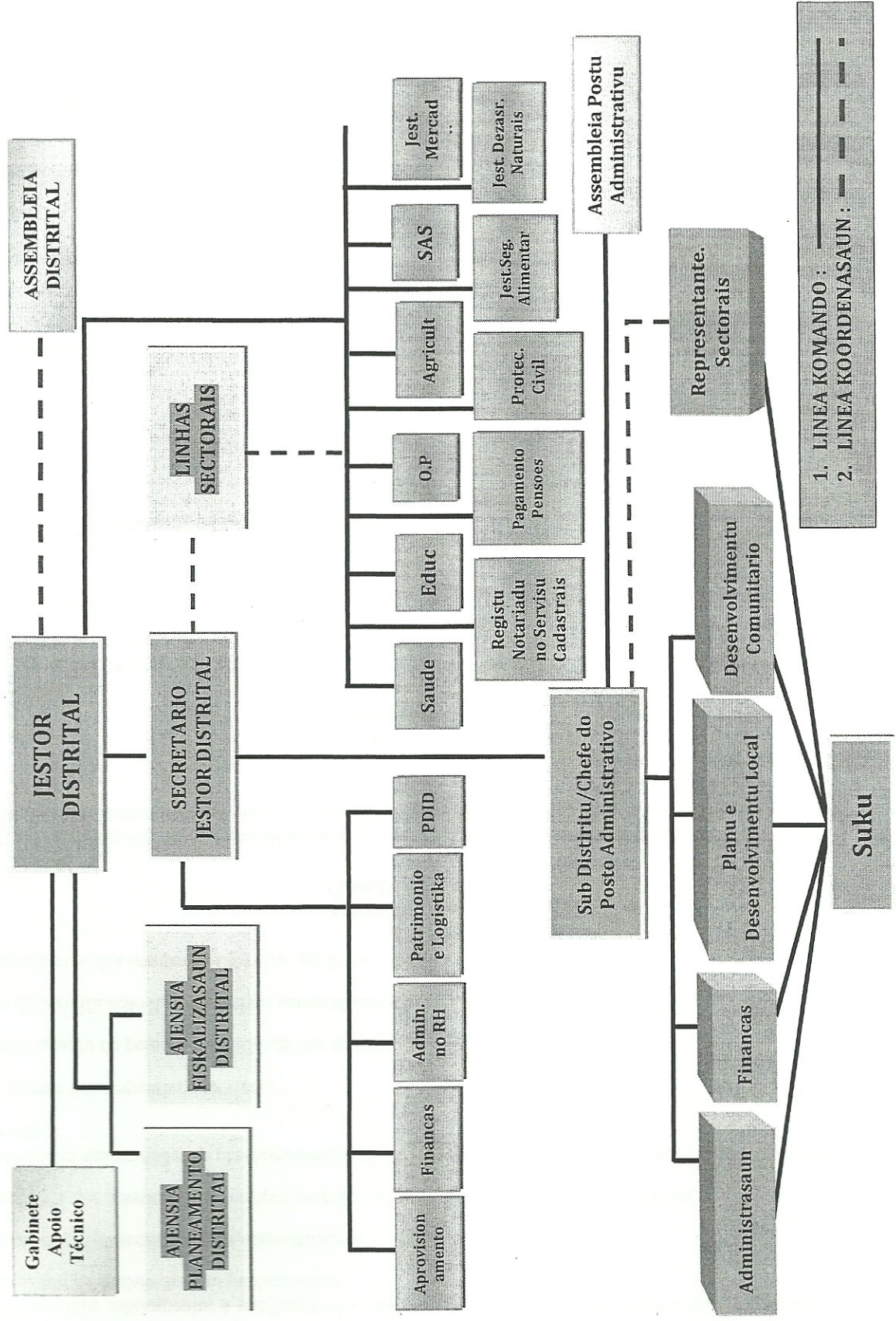
Promulgado em 20.01.2014

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ESTRUTURA DE PRE-DESCONCENTRASAUN ADMINISTRATIVA
ANEXO I



1. LINEA KOMANDO : ————
2. LINEA KOORDENASAUN : - - - - -

Calendário dos processos de desconcentração administrativa e descentralização administrativa territorial

Actividade	Meses do ano 2013												Instituição Responsável	Obs.	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez			
1 Preparação da política de descentralização administrativa e da legislação (Lei do Poder Local e da Descentralização Administrativa, Lei Eleitoral Municipal, Lei das Finanças, Património e Aprovisionamento Municipais, DL das empreitadas de obras públicas municipais, Estatuto dos Funcionários Municipais, Lei da Divisão Administrativa do Território, Lei da Alteração dos Partidos Políticos)														MAE/SEDA	SEDA
2 Início da actividade do Secretariado de Apoio a Instalação dos Municípios														MAE/SEDA	SEDA
3 Levantamento das condições das infraestruturas municipais existentes (levantamento conjunto com o Ministério das Obras Públicas):														SEDA	CdM
4 Primeira visita de S. E. o Senhor Primeiro-Ministro aos 13 distritos para consultas sobre a política de descentralização administrativa e Poder Local														PM, MAE/SEDA	3 dias cada distrito
5 Apresentação dos resultados do levantamento das condições de infra-estruturas nos 13 municípios e 65 subdistritos ao Secretariado de Apoio a Instalação dos municípios														MAE/SEDA, MOP	Adm. Distrital
6 Preparação do Plano de Acção Anual e das propostas para o OGE 2014														DG-DA	SEDA
7 Aprovação das estruturas de pre-desconcentração administrativa (modelo e quadro legal)														MAE/SEDA	CdM
8 Grupo Técnico Interministerial (elaboração da matriz de desconcentração administrativa) Grupo Técnico Interministerial (elaboração da matriz de desconcentração administrativa)														GTP, GTTIM	SEDA
9 Segunda visita aos distritos para a socialização da importância do poder local														MAE/SEDA	2 dias cada distrito
10 Encontro Grupo Técnico Nacional - Internacional para avaliação														GTTIM	SEDA
11 Processo de selecção e nomeação dos Gestores Distritais e dos Secretários dos Gestores Distritais														GTDT's, GTP, CCL, MAE/SEDA	CdM
12 Socialização das estruturas de pre-desconcentração administrativa														MAE/SEDA	
13 Preparação das comemorações de 28 de Novembro de 2013															Governo
14 Avaliação geral dos resultados de correntes do ano 2013 e acções preparativas para o ano de 2014														SAIM, GTTIM	SEDA

Actividade	Meses do ano 2014												Instituição Responsável	Obs.	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez			
1														PM	
2														MAE/SEDA	
3														SEDA/INAP/UNTLL/ISCPs	
4														CTCIM/SE/CIM's	
5														SE/CTCIM/CIM's	
6														INAP/GTTIM/CIM's	
7														SE/GTTIM/CIM's	
8														SE	
9														SEDA/GTP	
10														SE/GTP/CIM's	
11														SE/GTTIM/CIM's	
12														CFP/SAIM/SE	

Actividade	Meses do ano 2015												Instituição Responsável	Obs.	
	Jan	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez			
1														CFP/SAIM/SE	
2														INAP/GTIM/SE/CIM's	
3														MAE/SEDA/MOP/ADN	
4														SE/GTTIM/CIM's	
5														MAE/SEDA	
6														SEDA, CNE, STAE	
7														SE, CNE, STAE	
8														SE,CNE,STAE	
9														MAE/SEDA, GTTIM/SE/CIM's	

Actividade	Meses do ano 2016												Instituição Responsável	Obs.	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez			
1 Segundo Destacamento dos Funcionários da Administração central para as Administração Locais														CFP/CIM's/SE	
2 Avaliação das condições mínimas nos 13 municípios (Comite Independente)														SE/GTTIM/CIM's	
3 Continuação das actividades de formação e desenvolvimento de aptidoes profissionais praticas dos funcionarios a integrar nos quadros da administração municipal														INAP/GTTIM/SE/CIM's	
4 Relatório final da avaliação a viabilidade da instituição em concreto de cada um dos municípios.														MAE/SEDA/MOP/ADN	
5 Educação cívica em matéria do poder local														SE/GTTIM/CIM's	
6 Instituição das Delegações do Governo ao nível regional (Baucau, Dili, Same, Maliana e Oe-cusse Ambeno) /Proposta CdM.														SEDA/SE/GTTIM/CIM's	
7 Preparação das eleições municipais (STAE/CNE) Preparação das eleições municipais (STAE/CNE)															
8 As Eleições dos Orgaos Representativos do Poder Local e tomada de posse														SE, CNE, STAE	
9 Elaboração do relatório das atividade desenvolvidas para efeitos de realização das eleições, em cada um dos treze municípios)														SE/GTTIM/CIM's	
10 Avaliação anual														MAE/GTTIM/CIM's	

Actividade	Meses do ano 2017												Instituição Responsável	Obs.	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez			
1 Formação profissional para os recursos humanos da administração local e estudos comparativos (continuação)														INAP/GTTIM/SE/CIM's	
2 Reforça administração Municipal que for Eleita														SE/GTTIM/CIM's	
3 Preparativos serviços técnicos e a transição para nova governação														SE/GTTIM/CIM's	
4 Apoio tecnico para as eleições gerais 2017 (Presidenciais e Parlamentares)														SEDA/SE/GTTIM /CIM's	

de 22 de Janeiro

**Nomeia o Secretário Executivo da Comissão Nacional
de Combate ao HIV-SIDA de Timor-Leste**

O Estatuto da Comissão Nacional de Combate ao HIV-SIDA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 13/2013, de 27 de Novembro, prevê que o respectivo Secretariado Executivo daquele organismo seja dirigido por um Secretário-Executivo, a nomear pelo Conselho de Ministros;

Assim, o Governo resolve, nos termos do previsto nos artigos 115.º, n.º 1 alínea c) e 116.º alínea c) da Constituição da República e do n.º 2 do artigo 12.º do Estatuto da Comissão Nacional de Combate ao HIV-SIDA de Timor-Leste, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 13/2013, de 27 de Novembro, o seguinte:

Nomear o Exmo. Sr. Dr. Daniel Marçal para o exercício das funções de Secretário Executivo da Comissão Nacional de Combate ao HIV-SIDA de Timor-Leste.

A presente resolução entra em vigor no dia imediato à sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 10 de Dezembro de 2013.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão