



JORNAL da REPÚBLICA

§ 6.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUPLEMENTO

Diploma Ministerial N.º 19/2014

de 24 de Julho

Orgânica dos Serviços de Património e Logística das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

Preâmbulo

No âmbito da reforma administrativa em curso, o Governo decidiu instituir, como primeira fase ou etapa do processo de instituição do Poder Local democrático em Timor-Leste, as Estruturas de Pré-Desconcentração Administrativa, criadas pelo Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, no âmbito das quais se compreendem os Serviços de Património e Logística.

Os Serviços de Património e Logística das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, de acordo com o conjunto competências que legalmente lhe estão atribuídas, assumem a incumbência de identificar o acervo patrimonial afecto aos órgãos e serviços da administração pública na área de cada distrito, mas também de assegurar a sua correcta e adequada utilização, face aos fins a que se destinam, bem como a sua conservação ou manutenção assegurando a sua durabilidade.

O acervo patrimonial do Estado constitui património de todos os Timorenses cuja utilização se justifica somente para fins de prossecução do interesse público geral. Importa, assim, assegurar o estabelecimento de um serviço público, em cada distrito, capaz de velar pela identificação e boa gestão do património público, reconhecendo a instrumentalidade do mesmo no processo de promoção do desenvolvimento local.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no artigo 2.º, d), do Decreto-Lei n.º 7/2013, de 22 de Maio, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Artigo 1.º **Objecto**

O presente diploma tem por objecto definir e regular a

organização interna funcional dos Serviços de Património e Logística das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 2.º **Natureza**

Os Serviços de Património e Logística são subunidades orgânicas instrumentais das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 3.º **Missão**

Os Serviços de Património e Logística têm por missão assegurar a inventariação do património móvel e imóvel do Estado na área do respectivo município, a sua conservação, a gestão do parque de máquinas e viaturas da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa e o apoio logístico às actividades dos serviços integrados nesta.

Artigo 4.º **Atribuições**

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 uti-

lização 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 afecta ao serviço;
- o) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Artigo 5.º

Competência territorial

Os Serviços de Património e Logística prosseguem as suas atribuições na área do município em que a Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa, em que se integram, exerce as respectivas competências.

CAPÍTULO II

Estrutura e Competências

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 6.º

Serviços de Património e Logística

Os Serviços de Património e Logística compreendem as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Inventário e Gestão Patrimonial;
- b) Unidade de Conservação Edifícios Públicos;
- c) Unidade de Logística.

Artigo 7.º

Articulação de Serviços

1. Os Serviços de Património e Logística actuam no âmbito das atribuições e competências de que são legalmente incumbidas, dando cumprimento à legislação nacional.
2. Os Serviços de Património e Logística cooperam e articulam as respectivas actividades com os demais serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa de forma a promover a sua actuação unitária, integrada e coerente.

Secção II

Unidade de Inventário e Gestão Patrimonial

Artigo 8.º

Missão

A Unidade de Inventário e Gestão Patrimonial tem como missão gerir e centralizar a informação relativa ao património do Estado, na área do município, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer aos dirigentes das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa a informação que sustenta decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património do Estado.

Artigo 9.º

Competências

Incumbe à Unidade de Inventário e Gestão Patrimonial:

- a) Assegurar a criação e a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado do Estado, na área do município;
- b) Promover a gestão activa e dinâmica do património do Estado na área do município;
- c) Promover a corresponsabilização dos Serviços pelos bens sob sua administração, através dos respectivos Coordenadores;
- d) Assegurar que os Coordenadores dos Serviços comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, designadamente, quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;
- e) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, o inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos Serviços;
- f) Promover o abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- g) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo de consumos;

- h) Assegurar a conservação e manutenção dos bens móveis, excepto os equipamentos informáticos, electrónicos, mecânicos e de transporte;
- i) Colaborar na preparação dos contratos e protocolos com incidência no património do Estado na área do município, garantindo a sua gestão e o seu cumprimento nos termos acordados;
- j) Participar no processo de recepção das obras de urbanização e de construção a integrar no património do Estado;
- k) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Secção II

Unidade de Conservação de Edifícios Públicos

Artigo 10.º

Missão

A Unidade de Conservação de Edifícios Públicos tem por missão assegurar a conservação e reabilitação dos edifícios públicos afectos ao funcionamento de serviços integrados nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 11.º

Competências

Incumbe à Unidade de Conservação de Edifícios Públicos:

- a) Programar e executar actividades de manutenção e conservação nos edifícios onde se encontrem instalados serviços integrados nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa e respectivos equipamentos e dispositivos inerentes ao funcionamento;
- b) Programar a executar pequenas beneficiações ou remodelações nas instalações dos serviços integrados nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, sempre que as mesmas representarem um custo máximo de mil dólares americanos;
- c) Propor a externalização das execuções das obras necessárias à conservação de municípios onde funcionem os serviços dependentes das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- d) Reunir, processar e manter actualizada informação relativa à conservação dos edifícios onde funcionem os serviços integrados nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- e) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos de iluminação dos edifícios onde se encontrem instalados os serviços integrados nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- f) Avaliar o estado de conservação dos edifícios públicos onde afectos a pessoas singulares ou colectivas privadas;
- g) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Secção III

Unidade de Logística

Artigo 12.º

Missão

A Unidade de Logística tem por missão disponibilizar aos serviços compreendidos nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa dos recursos, equipamentos e informações necessárias para a realização das respectivas actividades, bem como assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas afectas ao funcionamento das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 13.º

Competências

Incumbe à Unidade de Logística:

- a) Dar suporte às actividades promovidas, realizadas ou apoiadas pela Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa, nomeadamente em termos de montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, suportes de som e de imagem e outros, bem como a reutilização de outras actividades inerentes à concretização de eventos a cargo das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- b) Gerir a frota da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa, planeando e gerindo a afectação de máquinas e viaturas, bem como as medidas de renovação e uso eficiente das mesmas;
- c) Monitorizar o uso das viaturas e máquinas das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, incluindo a verificação do cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das mesmas, em articulação com os serviços utilizadores;
- d) Colaborar na elaboração das especificações técnicas para a aquisição de viaturas e máquinas;
- e) Assegurar a gestão dos abastecimentos de combustível à frota das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- f) Elaborar relatórios mensais sobre a utilização das máquinas e viaturas, dos consumos de combustível, de lubrificantes, pneus e custos de reparação por cada unidade afecta às Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- g) Assegurar a gestão e monitorização dos cupões de combustível da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa;
- h) Levantar autos de acidente e de incidente e assegurar a realização de peritagens, nesse âmbito;
- i) Assegurar a inspecção periódica obrigatória e preventiva das máquinas e viaturas afectas aos serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- h) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

CAPÍTULO III
Direcção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I
Direcção e Chefias

Artigo 16.º
Direcção e Chefias

1. Os Serviços Património e Logística dependem hierarquicamente do Secretário do Gestor Distrital e são dirigidos por um Coordenador.
2. As Unidades dos Serviços Património e Logística são chefiadas por Chefes de Unidade, que dependem hierarquicamente do Coordenador dos Serviços de Património e Logística.

Artigo 17.º
Competências do Coordenador dos Serviços de Património e Logística

Compete ao Coordenador dos Serviços de Património e Logística:

- a) Dirigir, supervisionar e coordenar a actuação de todos os serviços, funcionários e agentes dos Serviços de Património e Logística das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- b) Articular e manter comunicação regular com o Secretário do Gestor Distrital e, sempre que possível, por meio deste, com os restantes órgãos e com os Serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- c) Garantir a implementação pelas Unidades competentes do Serviço de Património e Logística, das orientações e directrizes emitidas pelo Secretário do Gestor Distrital;
- d) Promover a atuação integrada entre as várias Unidades dos Serviços de Património e Logística;
- e) Coordenar a preparação dos planos e orçamentos anuais do Serviço de Património e Logística e apresentá-los ao Secretário do Gestor Distrital, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações emitidas;
- f) Coordenar a preparação e apresentar relatórios periódicos e anuais de actividades e de contas ao Secretário do Gestor Distrital;
- g) Acompanhar a execução dos planos e orçamentos anuais aprovados, analisar regularmente os desvios à atividade programada e assegurar a sua correção;
- h) Dirigir e supervisionar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afetos aos Serviços de Património e Logística, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Secretário do Gestor Distrital;
- i) Promover a articulação e o trabalho em rede com os demais serviços locais da administração pública;

- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou decisão administrativa superior.

Artigo 18.º
Competências dos Chefes de Unidade

Os Chefes de Unidade exercem as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Coordenar, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da respectiva Unidade e apresentá-los ao Coordenador, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
- c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de actividades e de contas ao Coordenador;
- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos à respectiva Unidade, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Coordenador;
- e) Promover a execução das decisões do Coordenador que respeitem à respectiva Unidade;
- f) Definir os objectivos de actuação da respectiva Unidade, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Coordenador;
- g) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica das actividades que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respectiva actividade;
- 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 da Unidade, 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 Unidade 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 respectiva Unidade.