

Secção II
Recursos Humanos

Artigo 19.º
Quadros de pessoal, chefias e dirigentes

Os quadros de pessoal são aprovados nos termos do disposto pelo artigo 54.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro.

Artigo 20.º
Conteúdos funcionais

O conteúdo funcional de cada posição no quadro de pessoal dos Serviços de Património e Logística das Estruturas e Pré-desconcentração Administrativa será estabelecido no manual de organização e funcionamento dos respectivos serviços, aprovado por despacho do Ministro da Administração Estatal.

CAPÍTULO IV
Disposições finais e transitória

Artigo 21.º
Receitas e despesas

1. Os Serviços de Património e Logística dispõem das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento distrital ou através de projectos de cooperação com outros organismos, nacionais ou estrangeiros, celebrados pelos órgãos legalmente competentes.
2. Constituem despesas dos Serviços de Património e Logística as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das actividades que lhe estão cometidas.

Artigo 22.º
Regime transitório de nomeação e remuneração das chefias

Até à entrada em vigor do diploma legal que estabele o regime de recrutamento e remuneração dos cargos de chefia das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, os cargos de chefia previstos pelo presente diploma são provisoriamente providos nos termos legalmente previstos para os demais cargos de chefia da administração pública e são equiparados, para efeitos remuneratórios:

- a) O Coordenador, a Director Distrital;
- b) Os Chefes de Unidade, a Chefes de Departamento.

Artigo 23.º
Omissões e Integração de lacunas

1. Compete ao Director-Geral da Descentralização Administrativa decidir sobre os casos omissos na aplicação do presente diploma e na integração das respectivas lacunas.
2. As decisões previstas pelo número anterior têm em conta o Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa e a demais legislação que, conforme o caso, seja aplicável.

Artigo 24.º
Entrada em vigor

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

Dili, 3 Abril de 2014

O Ministro da Administração Estatal

Jorge da Conceição Teme

Diploma Ministerial n.º 20/2014

de 24 de Julho

**Estrutura Orgânico-Funcional da Direcção-Geral da
Descentralização Administrativa**

Preâmbulo

A orgânica do Ministério da Administração Estatal, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 7/2013, de 22 de Maio, fixou o modelo organizacional dos serviços que integram a administração directa e indirecta deste Ministério.

Dando sequência ao desenvolvimento daquele diploma legal, importa estabelecer e regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral da Descentralização Administrativa e dos respectivos serviços, em conformidade com as atribuições que lhes são cometidas pela Orgânica do Ministério da Administração Estatal.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no artigo 33.º 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 estabelece e regulamenta a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral da Descentralização Administrativa, abreviadamente designada por DG-DA, do Ministério da Administração Estatal, abreviadamente designado por MAE.

Artigo 2.º
Natureza

A DG-DA integra a administração directa do Estado e é um serviço interno de suporte no âmbito do MAE.

Artigo 3.º
Missão

A DG-DA tem por missão assegurar a orientação geral dos serviços e organismos do MAE responsáveis pela execução da política de descentralização administrativa.

Artigo 4.º
Atribuições

A DG-DA prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a administração geral interna dos seus serviços e propor as medidas adequadas de acordo com o programa do Governo e com as orientações do Ministro ou do Secretário de Estado da Descentralização Administrativa;
- b) Participar na formulação das medidas de política orçamental para as respectivas áreas de intervenção;
- c) Promover a elaboração dos planos anuais e plurianuais, designadamente o Programa de Investimento, o Plano Anual de Actividades e os planos sectoriais, bem como preparar a contribuição do Ministério para o programa do Governo;
- d) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à função pública e informar o Ministro e o Secretário de Estado da Descentralização Administrativa de eventuais indícios de irregularidades;
- e) Autorizar as despesas, nos termos previstos na lei; Supervisionar e controlar a legalidade das despesas;
- f) Coordenar a preparação das actividades dos serviços internos e zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre as direcções nacionais e demais serviços;
- g) Coordenar a descrição topográfica das fronteiras dos distritos em coordenação com as autoridades locais, líderes comunitários e os serviços de cadastro do Ministério da Justiça;
- h) Apoiar a execução das estratégias de descentralização administrativa e a política de implementação dos municípios;
- i) Desenvolver os meios para a mediação e resolução das disputas entre os Sucos;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II
Estrutura Orgânico-Funcional

Secção I
Estrutura

Artigo 5.º
Estrutura Geral

1. Integram a estrutura da DG-DA as seguintes direcções:
 - a) Direcção Nacional da Administração Local;
 - b) Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios;
 - c) Direcção Nacional de Planeamento e Finanças Municipais.
2. As Direcções Nacionais estão na directa dependência da DG-DA e são dirigidas por um Director Nacional subordinado hierarquicamente ao Director-Geral da DG-DA.
3. As Direcções Nacionais devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços do MAE, articulando as respectivas actividades de forma a promover uma actuação unitária, integrada e coerente da DG-DA e do MAE.
4. Junto da DG-DA funciona uma Unidade de Apoio Técnico ao Director-Geral, responsável pela execução das seguintes tarefas:
 - a) Apoiar o Director-Geral em matéria de planeamento e apoio técnico dos serviços das Direcções Nacionais e outros serviços internos;
 - b) Apoiar o Director-Geral, em colaboração com a Direcção-Geral da Administração e das Finanças, relativamente à submissão de propostas relacionadas com o orçamento anual, os relatórios de contas, o plano de acção anual, o plano de aprovisionamento e o plano de desenvolvimento profissional dos funcionários;
 - c) Apoiar o Director-Geral na elaboração técnica de propostas contratuais em coordenação com outros serviços relevantes, nomeadamente com a Direcção-Geral da Administração e das Finanças;
 - d) Apoiar o Director-Geral na articulação técnica dos programas de cooperação;
 - e) Coordenar com os demais serviços competentes, designadamente com a Direcção-Geral da Administração e das Finanças, todos os assuntos relacionados com os recursos humanos da DG-DA;
 - f) Preparar estudos para os sistemas de comunicação com os serviços periféricos do Ministério da Administração Estatal;
 - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director-Geral da DG-DA.

5. As actividades da Unidade de Apoio Técnico são coordenadas por funcionário da DG-DA designado pelo Director-Geral, para o efeito e que não é equiparado a nenhuma posição de direcção ou chefia.
6. Até à instalação dos órgãos representativos do Poder Local, são criadas treze delegações territoriais, uma por cada município, directamente dependentes do Director-Geral.

Secção II

Estrutura e funcionamento das Direcções Nacionais

Subsecção I

Direcção Nacional da Administração Local

Artigo 6.º **Atribuições**

A Direcção Nacional da Administração Local, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço do MAE que assegura o apoio nos domínios da gestão administrativa local, competindo-lhe, designadamente:

- a) Supervisionar a elaboração do plano de actividades e de coordenação das actividades das Administrações Distritais;
- b) Coordenar e apoiar as actividades de gestão financeira das Administrações Distritais;
- c) Servir de elo de ligação e facilitar a articulação entre as estruturas centrais e as estruturas locais do poder do Estado;
- d) Facilitar a coordenação de actividades, a comunicação e a articulação entre os diferentes escalões dos órgãos locais da administração do Estado;
- e) Desenvolver um sistema de informações e ligações entre as autoridades locais e o Poder Central;
- f) Desenvolver os recursos de informação pública que garantam a divulgação das políticas, legislação e acções governamentais nos domínios das actividades de descentralização administrativa a todos os cidadãos;
- g) Promover o desenvolvimento sustentável a nível local, melhorando a eficácia, eficiência e qualidade da provisão de serviços básicos, com vista à redução da pobreza, sobretudo nas áreas rurais;
- h) Elaborar estudos sobre mecanismos de articulação entre os órgãos locais do poder do Estado, os órgãos centrais e as comunidades locais;
- i) Supervisionar e coordenar a estratégia de desenvolvimento de capacidades para a administração local e autoridades locais e orientar o processo de implementação de novas responsabilidades;
- j) Promover a realização de estudos demográficos;

- k) Assegurar a realização de acções de levantamento topográfico e de delimitação das fronteiras administrativas dos municípios, em articulação com as autoridades locais, líderes comunitários e os serviços de cadastro do Ministério da Justiça, assegurando a respectiva produção cartográfica;
- l) Apoiar a Direcção Nacional de Desenvolvimento Comunitário e Apoio aos Sucos nos procedimentos de concessão e verificação de incentivos aos Chefes de Suco, Chefes de Aldeia e senhas de presença aos membros dos Conselhos de Suco;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 7.º **Estrutura**

Na directa dependência da DNAL estão integrados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração Local;
- b) Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística;
- c) Departamento de Assuntos Sociais;
- d) Departamento de Estudos Demográficos;
- e) Departamento de Higiene e Salubridade dos Espaços Públicos;
- f) Departamento para a Organização Territorial Administrativa.

Artigo 8.º **Departamento de Administração Local**

O Departamento de Administração Local é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNAL nas áreas de coordenação e apoio à gestão administrativa, documental e de recursos humanos dos serviços periféricos dependentes do Ministério da Administração Estatal, competindo-lhe:

- a) Elaborar e desenvolver, em cooperação com os demais serviços e entidades competentes, o quadro legal e regulamentar referente à gestão administrativa, documental e de recursos humanos dos serviços desconcentrados do MAE;
- b) Assegurar o cumprimento, por parte dos serviços desconcentrados do MAE, das normas legais e regulamentares conformadoras da respectiva actividade;
- c) Projectar e implementar sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos dos serviços periféricos do MAE;
- d) Apoiar as actividades de expediente geral realizadas pelos serviços desconcentrados do MAE;
- e) Elaborar a proposta de quadros de pessoal dos serviços

periféricos do MAE, em coordenação com os dirigentes destes e sem prejuízo das competências específicas da Comissão da Função Pública;

- f) Apoiar a gestão dos recursos humanos afectos aos serviços periféricos do MAE, nos termos da legislação em vigor e em articulação com a Direcção Nacional de Recursos Humanos;
- g) Apoiar, em coordenação com as demais entidades relevantes, designadamente a Direcção Nacional de Planeamento e Finanças Municipais, os serviços periféricos do MAE na elaboração da proposta de orçamento distrital;
- h) Apoiar e coordenar as actividades ou operações de gestão financeiras realizadas pelos serviços periféricos do MAE;
- i) Apoiar os serviços periféricos do MAE na elaboração dos respectivos relatórios de actividades;
- g) Compilar os relatórios de actividades apresentados pelos serviços desconcentrados do MAE;
- h) Elaborar as propostas legais e regulamentares necessárias à avaliação da qualidade dos serviços públicos prestados pelos serviços periféricos do MAE, assegurando o respectivo cumprimento;
- i) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos serviços periféricos do MAE, tendo por parâmetros a sua eficiência, eficácia e efectividade e o impacto dos mesmos na prestação de serviços básicos essenciais às populações, desenvolvimento sustentável e redução da pobreza e elaborar o respectivo relatório;
- j) Monitorizar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento local, que sejam administrados ou executados pelos serviços periféricos do MAE e avaliar, em coordenação com a Direcção Nacional de Planeamento, Avaliação e Cooperação Externa os respectivos resultados e o impacto que os mesmos reflectem no processo de desenvolvimento local;
- k) Apoiar os serviços periféricos do MAE na organização e manutenção de um inventário dos bens do Estado, em cada circunscrição administrativa;
- l) Apoiar os serviços periféricos do MAE na identificação de quaisquer bens, móveis ou imóveis, do Estado que se encontrem possuídos ou detidos por privados;
- m) Acompanhar o estado de conservação dos bens do Estado que se encontrem afectos ao funcionamento dos serviços periféricos do MAE, apoiando-os na elaboração de propostas com vista à sua manutenção, conservação, reparação ou substituição;
- n) Apoiar os serviços desconcentrados do MAE na elaboração de estudos de viabilidade técnica, com vista à utilização de equipamentos e combustíveis;
- o) Elaborar, em colaboração com o Departamento de Infraes-

truturas Municipais da DNPFM, relatórios periódicos sobre o estado de conservação, funcionamento e utilização dos bens móveis ou imóveis que se encontrem afectos ao funcionamento dos serviços periféricos do MAE, bem como as propostas necessárias à optimização da sua utilização;

- p) Elaborar relatórios periódicos sobre a avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos e viaturas do Estado, afectos aos serviços desconcentrados do MAE, tendo em consideração os seguintes parâmetros: disponibilidade, utilização, eficiência;
- q) Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização de máquinas e viaturas, consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de eventuais reparações realizadas nas mesmas, pelos serviços periféricos do MAE;
- r) Assegurar a criação de bases de dados distritais e da base de dados nacional relativas a todo o património afecto aos serviços desconcentrados do MAE, em colaboração com o Departamento de Infraestruturas da DNPFM;
- s) Avaliar, em coordenação com a Unidade de Aproveitamento do MAE, o resultado dos concursos públicos ou quaisquer outras operações de aprovisionamento, que tenham cabimentação orçamental nas rubricas de despesas de capital menor;
- t) Impulsionar, em colaboração e coordenação com as entidades legalmente competentes para o efeito, a realização dos processos de recrutamento, nomeação, exoneração e transferência dos funcionários públicos que prestem trabalho nos serviços desconcentrados do MAE;
- u) Elaborar a proposta anual de plano de valorização profissional dos funcionários dos serviços periféricos do MAE, em articulação com os dirigentes destes e com a Direcção Nacional de Recursos Humanos;
- v) Acompanhar a actividade profissional desenvolvida pelos funcionários que prestem trabalho nos serviços periféricos do MAE, comunicando superiormente a ocorrência de quaisquer comportamentos passíveis de constituir ilícito disciplinar ou criminal;
- w) Assegurar a articulação e comunicação entre os serviços da Administração Central do Estado e os serviços desconcentrados do MAE;
- x) Acompanhar, em colaboração com a Direcção Nacional de Desenvolvimento Comunitário e Apoio aos Sucos, as actividades desenvolvidas pelas lideranças comunitárias tradicionais, avaliando os progressos alcançados em matéria de capacidade administrativa local;
- y) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNAL.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística

O Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patri-

monial e Logística é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNAL nas áreas de gestão administrativa, documental, de recursos humanos e financeira, competindo-lhe:

- a) Preparar, em colaboração com os demais departamentos, as propostas de plano anual de acção e orçamento da DNAL;
- b) Elaborar, em colaboração com os demais departamentos, os relatórios periódicos de actividades e de contas da DNAL;
- c) Organizar e instruir os processos de pagamento das despesas realizadas pela DNAL, nos termos da lei;
- d) Controlar, em colaboração com os demais departamentos, a assiduidade dos funcionários que prestem trabalho na DNAL;
- e) Preparar, em colaboração com os demais departamentos, os processos individuais de pagamento de remunerações aos funcionários que prestem trabalho na DNAL;
- f) 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 e em colaboração com a Direcção Nacional de Recursos Humanos;
- g) Criar, manter e actualizar o inventário dos bens do Estado disponibilizados à DNAL para o respectivo funcionamento;
- h) Gerir a frota de veículos motorizados afectos ao funcionamento da DNAL, nos termos da lei;
- i) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outro serviço;
- j) Divulgar pelos demais departamentos as normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- k) Registar e arquivar anúncios, regulamentos e ordens de serviço;
- l) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos serviços;
- m) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações;
- n) Promover a limpeza e o asseio das respectivas instalações;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNAL.

Artigo 10.º

Departamento de Assuntos Sociais

O Departamento de Qualidade e Assuntos Sociais é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNAL nas áreas de apoio aos serviços periféricos do MAE nos domínios

da assistência social e gestão de desastres naturais, competindo-lhe:

- a) Apoiar os serviços desconcentrados do MAE na implementação de programas ou exercício de competências com incidência sobre as áreas de educação, saúde, pagamento de pensões, protecção civil e gestão de desastres naturais;
- b) Acompanhar e avaliar a rapidez na resposta dos serviços periféricos do MAE no domínio da protecção social à infância, aos idosos, às vítimas de desastres naturais e aos veteranos, de acordo com o quadro legal definido para o efeito e elaborar o respectivo relatório;
- c) Apoiar, em coordenação com o Ministério da Solidariedade Social, as actividades e programas de protecção social, à infância, aos idosos, às vítimas de desastres naturais e aos veteranos, que sejam executadas pelos serviços periféricos do MAE;
- d) Monitorizar, em colaboração com a Direcção Nacional de Desenvolvimento Comunitário e Apoio aos Sucos, a aplicação dos fundos de desenvolvimento rural e elaborar o correspondente relatório de avaliação;
- e) Monitorizar as actividades desenvolvidas pelos serviços periféricos do MAE no âmbito do desenvolvimento económico local e protecção social e elaborar o respectivo relatório de avaliação;
- f) Elaborar um relatório com periodicidade semanal sobre a ocorrência de situações de desastres naturais e de outras situações de emergência civil;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNAL.

Artigo 11.º

Departamento de Estudos Demográficos

O Departamento de Estudos Demográficos é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNAL no domínio da realização de estudos demográficos, competindo-lhe:

- a) Proceder à recolha e tratamento estatístico dos dados sócio-económicos das circunscrições administrativas sub-nacionais;
- b) Criar, manter e actualizar uma base de dados contendo os dados sócio-económicos das circunscrições administrativas sub-nacionais;
- c) Produzir e promover a publicação de brochuras informativas sobre o perfil geográfico, social, económico e administrativo das circunscrições administrativas sub-nacionais;
- d) Recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços periféricos do MAE, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estes lhes são prestados;
- e) Prestar aos órgãos e serviços da Administração Central do

Estado a informação estatística de que o departamento disponha, de acordo com o disposto pelas alíneas a) e d):

- f) Recolher os dados e indicadores que se afigurem necessários à elaboração das propostas de plano de actividades e orçamento da DNAL e dos serviços periféricos do MAE;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNAL.

Artigo 12.º

Departamento de Higiene e Salubridade dos Espaços Públicos

O Departamento de Higiene e Salubridade dos Espaços Públicos é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNAL no domínio da promoção da qualidade dos serviços localmente prestados em matéria de saneamento básico e resíduos sólidos urbanos, competindo-lhe:

- a) Elaborar e desenvolver, em cooperação com os demais serviços e entidades competentes, o quadro legal e regulamentar referente à recolha, transporte, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos e manutenção da salubridade dos espaços públicos;
- b) Assegurar o cumprimento, por parte dos serviços desconcentrados do MAE, das normas legais e regulamentares disciplinadoras das operações de recolha, transporte, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos e manutenção da salubridade dos espaços públicos;
- c) Coordenar e apoiar as actividades desenvolvidas pelos serviços periféricos do MAE no domínio da recolha, transporte, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- d) Monitorizar os sistemas locais de recolha, transporte, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos e manutenção da salubridade dos espaços públicos, elaborando o correspondente relatório de avaliação;
- e) Elaborar relatórios periódicos, em articulação com o Ministério das Obras Públicas, sobre o estado de pavimentação das ruas dos principais aglomerados populacionais e eficácia dos sistemas de drenagem de águas pluviais existentes;
- f) Elaborar relatórios periódicos, em articulação com o Ministério da Saúde, sobre os principais riscos para a saúde pública que emergem dos sistemas existentes de recolha, transporte, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos, manutenção da salubridade dos espaços públicos e dos sistemas de drenagem de águas pluviais existentes;
- g) Conceber e realizar campanhas de sensibilização social sobre o funcionamento do sistema de recolha, transporte, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos, bem como da importância e assegurar a higiene e asseio de todos os espaços públicos;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNAL.

Artigo 13.º

Departamento para a Organização Territorial Administrativa

O Departamento para a Organização Territorial Administrativa é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNAL no domínio da realização de estudos topográficos e de delimitação das circunscrições administrativas, competindo-lhe:

- a) Realizar os levantamentos topográficos que se afigurem necessários para a delimitação territorial das circunscrições administrativas, conforme o estabelecido pela Lei n.º 11/2009, de 7 de Outubro, em colaboração com outras entidades relevantes;
- b) Garantir a divulgação da Lei de Divisão Administrativa do Território junto das comunidades locais, explicitando o seu teor;
- c) Mediar as disputas de demarcação das circunscrições administrativas, em colaboração com os órgãos e serviços públicos ou lideranças comunitárias tradicionais que se revelem úteis para o processo de mediação;
- d) Elaborar a carta administrativa nacional, de acordo com as circunscrições administrativas previstas pela Lei n.º 11/2009, de 7 de Outubro;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNAL.

Subsecção II

Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios

Artigo 14.º

Atribuições

O Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios, abreviadamente designada por SAIM, é o serviço do MAE responsável pelo apoio à execução e implementação das políticas de descentralização administrativa, cabendo-lhe:

- a) Apoiar a execução da política de descentralização administrativa definida e aprovada pelo MAE;
- b) Apoiar a execução do Plano Anual de Actividades para a descentralização definido pelo MAE;
- c) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou decisão superior.

Artigo 15.º

Estrutura

Na directa dependência do SAIM estão integrados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística;
- b) Departamento de Políticas Públicas e Avaliação;

- c) Departamento de Formação, Educação Cívica e Comunicação;
- d) Departamento de Apoio às Assembleias e Conselhos Consultivos Locais.

Artigo 16.º

Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística

O Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística é o serviço interno encarregue da execução das atribuições do SAIM nas áreas de coordenação e apoio à gestão administrativa, documental, de recursos humanos e financeira, competindo-lhe:

- a) Preparar, em colaboração com os demais departamentos, as propostas de plano anual de acção e orçamento do SAIM;
- b) Elaborar, em colaboração com os demais departamentos, os relatórios periódicos de actividades e de contas do SAIM;
- c) Organizar e instruir os processos de pagamento das despesas realizadas pelo SAIM, nos termos da lei;
- d) Controlar, em colaboração com os demais departamentos, a assiduidade dos funcionários que prestem trabalho no SAIM;
- e) Preparar, em colaboração com os demais departamentos, os processos individuais de pagamento de remunerações aos funcionários que prestem trabalho no SAIM;
- f) 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 e em colaboração com a Direcção Nacional de Recursos Humanos;
- g) Criar, manter e actualizar o inventário dos bens do Estado disponibilizados ao SAIM para o respectivo funcionamento;
- h) Gerir a frota de veículos motorizados afectos ao funcionamento do SAIM, nos termos da lei;
- i) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outro serviço;
- j) Divulgar pelos demais departamentos as normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- k) Registar e arquivar anúncios, regulamentos e ordens de serviço;
- l) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos serviços;
- m) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações;

- n) Promover a limpeza e o asseio das respectivas instalações;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional do SAIM.

Artigo 17.º

Departamento de Políticas Públicas e Avaliação

O Departamento de Políticas Públicas e Avaliação é o serviço interno encarregue da execução das atribuições do SAIM no apoio ao desenvolvimento, execução e avaliação da Política de Descentralização Administrativa e Poder Local, competindo-lhe:

- a) Realizar os estudos e consultas necessários ao desenvolvimento da Política de Descentralização Administrativa e Poder Local;
- b) Apoiar a elaboração da proposta de Política de Descentralização Administrativa e Poder Local;
- c) Estudar e propor as alterações no quadro jurídico-político vigente para a execução da Política de Descentralização Administrativa e Poder Local;
- d) Apoiar a elaboração das iniciativas legislativas necessárias à concretização da Política de Descentralização Administrativa e Poder Local;
- e) Assegurar a realização de consultas aos órgãos e serviços da Administração Central do Estado, às lideranças comunitárias tradicionais e às organizações da sociedade civil sobre as propostas legislativas que visem assegurar a execução da Política de Descentralização Administrativa e Poder Local;
- f) Recolher os dados e informações necessárias à elaboração dos Estudos de Viabilidade e Capacidades dos Municípios, para eventual instituição;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional do SAIM.

Artigo 18.º

Departamento de Formação, Educação Cívica e Comunicação

O Departamento de Formação, Educação Cívica e Comunicação é o serviço interno encarregue da execução das atribuições do SAIM no domínio da divulgação da Política de Descentralização Administrativa e Poder Local junto das populações, organizações da sociedade civil e das lideranças comunitárias tradicionais, competindo-lhe:

- a) Elaborar, em coordenação com as demais entidades relevantes, um plano de formação dos recursos humanos que, no âmbito do processo de descentralização administrativa, passem a prestar trabalho nos serviços desconcentrados do MAE e, futuramente, nos serviços da Administração Municipal;
- b) Implementar, com colaboração com as demais entidades

- relevantes, o plano de formação dos recursos humanos que, no âmbito do processo de descentralização administrativa, passem a prestar trabalho nos serviços desconcentrados do MAE e, futuramente, nos serviços da Administração Municipal;
- c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com o processo de descentralização administrativa;
 - d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da percepção pública do processo de descentralização administrativa e das alterações que o mesmo comporta em matéria de funcionamento da administração pública;
 - e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre o processo de descentralização administrativa, assegurando a respectiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
 - f) Organizar as conferências de imprensa, entrevistas, bem como a elaboração de comunicados de imprensa que lhe sejam superiormente determinados;
 - g) Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respectiva organização;
 - h) Receber as mensagens enviadas pelos cidadãos através das redes sociais ou correio electrónico, relativas ao processo de descentralização administrativa, assegurando o envio das respostas aos mesmos;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional do SAIM.
- d) Redigir as actas das reuniões do Grupo Técnico Permanente e do Grupo de Trabalho Interministerial para a Descentralização Administrativa;
 - e) Elaborar os relatórios periódicos das actividades realizadas pelo Grupo Técnico Permanente e pelo Grupo de Trabalho Interministerial para a Descentralização Administrativa;
 - f) Apoiar os serviços desconcentrados do MAE nas actividades de instalação das Assembleias Distritais, das Assembleias de Posto Administrativo e dos Conselhos Consultivos Locais;
 - g) Apoiar os serviços desconcentrados do MAE na organização das reuniões das Assembleias Distritais, das Assembleias de Posto Administrativo e dos Conselhos Consultivos Locais;
 - h) Informar os dirigentes dos serviços desconcentrados do MAE acerca de quaisquer alterações normativas que se repercutam na composição, organização, competências ou funcionamento das Assembleias Distritais, das Assembleias de Posto Administrativo ou dos Conselhos Consultivos Locais;
 - i) Criar e manter actualizada a base de dados com a identificação dos membros das Assembleias Distritais, das Assembleias de Posto Administrativo e dos Conselhos Consultivos Locais;
 - j) Receber e compilar as actas das reuniões das Assembleias Distritais, das Assembleias de Posto Administrativo e dos Conselhos Consultivos Locais;
 - k) Elaborar relatórios periódicos sobre as actividades realizadas pelas Assembleias Distritais, Assembleias de Posto Administrativo e pelos Conselhos Consultivos Locais;
 - l) Receber, e informar superiormente, as recomendações e deliberações aprovadas pelas Assembleias Distritais, Assembleias de Posto Administrativo e pelos Conselhos Consultivos Locais;
 - m) Informar o departamento de políticas públicas e avaliação das recomendações e deliberações aprovadas pelas Assembleias Distritais, Assembleias de Posto Administrativo e pelos Conselhos Consultivos Locais que incidam sobre a Política de Descentralização Administrativa e Poder Local;
 - n) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional do SAIM.

Artigo 19.º

Departamento de Apoio às Assembleias e Conselhos Consultivos Locais.

O Departamento de Apoio às Assembleias e Conselhos Consultivos Locais é o serviço interno encarregue da execução das atribuições do SAIM no domínio da execução da Política de Descentralização Administrativa, através do apoio aos órgãos de coordenação, consulta e controlo social, competindo-lhe:

- a) Organizar as reuniões de trabalho do Grupo Técnico Permanente e do Grupo de Trabalho Interministerial para a Descentralização Administrativa;
- b) Redigir e expedir as convocatórias das reuniões do Grupo Técnico Permanente e do Grupo de Trabalho Interministerial para a Descentralização Administrativa;
- c) Elaborar a lista de presenças e manter o controlo da assiduidade dos membros do Grupo Técnico Permanente e do Grupo de Trabalho Interministerial para a Descentralização Administrativa;

Subsecção III

Direcção Nacional de Planeamento e Finanças Municipais

Artigo 20.º

Atribuições

A Direcção Nacional de Planeamento e Finanças Municipais, abreviadamente designada de DNPFM, é o serviço do MAE responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo

aos Municípios, nos domínios do planeamento, avaliação e monitorização das actividades desenvolvidas pelos respectivos serviços e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio aos Municípios em matéria de definição e estruturação das respectivas políticas, prioridades e objectivos;
- b) Apoiar os Municípios no desenvolvimento e implementação do Plano de Desenvolvimento Municipal e dos Planos de Actividades Anuais;
- c) Apoiar os Municípios no desenvolvimento e implementação dos Quadros Financeiros Plurianuais de Investimento e dos Orçamentos Municipais;
- d) Apoiar os Municípios no desenvolvimento e implementação de sistemas contabilísticos;
- e) Apoiar os Município no desenvolvimento de planos de ordenamento do território;
- f) Promover os sistemas de planeamento integrado a nível municipal e submunicipal;
- g) Quaisquer outras competências que lhe sejam conferidas por lei.

Artigo 21.º

Estrutura

Na directa dependência da DNPFM estão integrados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística;
- b) Departamento de Apoio ao Planeamento Integrado Local;
- c) Departamento de Finanças Locais;
- d) Departamento de Monitorização e Avaliação Financeira;
- e) Departamento de Infraestruturas Municipais.

Artigo 22.º

Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística

O Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNPFM nas áreas de programação orçamental, gestão administrativa, financeira, inventário e logística, competindo-lhe:

- a) Preparar, em colaboração com os demais departamentos, as propostas de plano anual de acção e orçamento da DNPFM;
- b) Elaborar, em colaboração com os demais departamentos, os relatórios periódicos de actividades e de contas da DNPFM;
- c) Organizar e instruir os processos de pagamento das despesas realizadas pelo DNPFM, nos termos da lei;

d) Controlar, em colaboração com os demais departamentos, a assiduidade dos funcionários que prestem trabalho na DNPFM;

e) Preparar, em colaboração com os demais departamentos, os processos individuais de pagamento de remunerações aos funcionários que prestem trabalho na DNPFM;

f) 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 e em colaboração com a Direcção Nacional de Recursos Humanos;

g) Criar, manter e actualizar o inventário dos bens do Estado disponibilizados à DNPFM para o respectivo funcionamento;

h) Gerir a frota de veículos motorizados afectos ao funcionamento da DNPFM, nos termos da lei;

i) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outro serviço;

j) Divulgar pelos demais departamentos as normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;

k) Registrar e arquivar anúncios, regulamentos e ordens de serviço;

l) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos serviços;

m) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações da DNPFM;

n) Promover a limpeza e o asseio das respectivas instalações;

o) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNPFM.

Artigo 23.º

Departamento de Apoio ao Planeamento Integrado Local

O Departamento de Apoio ao Planeamento Integrado Local é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNPFM nas áreas de apoio à definição e estruturação de políticas, prioridades e objectivos municipais, bem como de apoio ao desenvolvimento e implementação do Plano de Desenvolvimento Municipal, competindo-lhe:

a) Elaborar e desenvolver, em cooperação com os demais serviços e entidades competentes, o quadro legal e regulamentar referente à elaboração, aprovação e revisão das Estratégias de Desenvolvimento Local e dos Planos de Desenvolvimento Municipal;

b) Assegurar o cumprimento, por parte dos serviços desconcentrados do MAE, das normas legais e regulamentares disciplinadoras das actividades de elaboração, discussão,

aprovação, implementação e revisão das Estratégias de Desenvolvimento Local e dos Planos de Desenvolvimento Municipal;

- c) Elaborar uma proposta de calendário para a elaboração, discussão e aprovação das Estratégias de Desenvolvimento Local e dos Planos de Desenvolvimento Local;
- d) Apoiar, em colaboração com outros serviços relevantes, a criação das Agências de Planeamento Distrital;
- e) Apoiar as Agências de Planeamento Distrital na elaboração das propostas de Plano de Desenvolvimento Municipal, em articulação com outros serviços relevantes;
- f) Elaborar relatórios periódicos sobre as propostas das Agências de Planeamento Distrital para a formulação de orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração de propostas sectoriais de forma a facilitar a sua posterior integração no plano de desenvolvimento municipal, facultando a informação disponível para a sua elaboração;
- g) Desenvolver e executar, em colaboração com outras entidades relevantes, um programa de capacitação nacional para o desenvolvimento de instrumentos de planeamento local, respectivo acompanhamento e avaliação;
- h) Desenvolver e executar, em colaboração com outras entidades relevantes, um programa de capacitação nacional para a avaliação de planos, programas, projectos ou quaisquer investimentos no processo de desenvolvimento local;
- i) Apoiar, em colaboração com os Ministérios das Obras Públicas e do Ambiente, programas de capacitação das Agências de Planeamento Distrital para o desenvolvimento e execução de instrumentos locais de ordenamento e gestão do território;
- j) Propor, em colaboração com os Ministérios das Obras Públicas e do Ambiente, a adopção de procedimentos e critérios técnicos harmonizados em matéria de ordenamento territorial;
- k) Divulgar, junto dos serviços periféricos do MAE, boas práticas em matéria ordenamento e gestão do território;
- l) Propor, em articulação com os Ministérios das Obras Públicas e do Ambiente, a formulação de normas técnicas de ordenamento do território e urbanismo com vista à qualificação do território para a sustentabilidade e coesão territoriais, tomando em consideração as sugestões e recomendações formuladas pelos serviços periféricos do MAE;
- m) Apoiar os serviços periféricos do MAE na elaboração de quaisquer informações ou pareceres em matéria do uso, ocupação e transformação do território, em colaboração com o Ministério das Obras Públicas e o Ministério do Ambiente;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNPFM.

Artigo 24.º

Departamento de Finanças Locais

O Departamento de Finanças Locais é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNPFM nas áreas de apoio aos municípios no desenvolvimento e implementação de quadros financeiros plurianuais e de investimentos e dos orçamentos municipais, competindo-lhe:

- a) Desenvolver, em cooperação com os demais serviços e entidades competentes, o quadro legal e regulamentar referente à elaboração, aprovação, execução e revisão dos orçamentos distritais;
- b) Assegurar o cumprimento, por parte dos serviços desconcentrados do MAE, das normas legais e regulamentares disciplinadoras das actividades de elaboração, discussão, aprovação, execução dos orçamentos distritais;
- c) Elaborar uma proposta de calendário para a elaboração, discussão, execução e revisão dos orçamentos distritais, acompanhando e avaliando o respectivo cumprimento por parte dos serviços desconcentrados do MAE;
- d) Apoiar os serviços desconcentrados do MAE, em coordenação com as demais entidades relevantes, designadamente a Direcção Nacional da Administração Local e a Direcção-Geral da Administração e das Finanças, na elaboração da respectiva proposta de orçamento distrital, revisões orçamentais e prestação de contas;
- e) Apoiar os serviços periféricos do MAE na organização dos seus sistemas contabilísticos;
- f) Apoiar os serviços periféricos do MAE na elaboração dos respectivos relatórios de gestão financeira;
- g) Desenvolver e executar, em colaboração com o Ministério das Finanças, um programa de capacitação de recursos humanos dos serviços periféricos do MAE nos domínios da orçamentação, execução orçamental e contabilidade pública;
- h) Apoiar os serviços periféricos do MAE na elaboração de quaisquer informações ou pareceres em matéria de gestão financeira local;
- i) Divulgar, junto dos serviços periféricos do MAE, boas práticas em matéria gestão financeira;
- j) Elaborar um relatório sobre os edifícios públicos aptos a instalar os órgãos e serviços administrativos do Poder Local, propondo, caso se afigure necessário, a realização de trabalhos de conservação ou adaptação;
- k) Elaborar um relatório sobre os bens móveis e imóveis, bem como as universalidades que deverão transitar para a esfera patrimonial dos Municípios aquando da respectiva instituição;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNPFM.

Artigo 25.º

Departamento de Monitorização e Avaliação Financeira

O Departamento de Monitorização e Avaliação Financeira é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNPFM nas áreas de apoio aos municípios no desenvolvimento e implementação de sistemas contabilísticos e de monitorização financeira, competindo-lhe:

- a) Desenvolver, em cooperação com os demais serviços e entidades competentes, o quadro legal e regulamentar referente à fiscalização da legalidade financeira das actividades realizadas pelos serviços periféricos do MAE;
- b) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares disciplinadoras das operações e actividades de fiscalização da legalidade financeira das actividades realizadas pelos serviços desconcentrados do MAE, e em articulação com o Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria Interna do MAE;
- c) Apoiar as Agências de Fiscalização Distrital a criar as Unidades de Fiscalização Financeira;
- d) Desenvolver, em coordenação com o Ministério das Finanças, um plano de capacitação dos Agentes de Fiscalização Distrital que prestem trabalho nas Unidades de Fiscalização Financeira;
- e) Apoiar as Agências de Fiscalização Distrital na elaboração do plano anual de fiscalizações ordinárias em matéria financeira;
- f) Compilar os relatórios periódicos de contas e gestão financeira que lhes sejam remetidos pelos serviços periféricos do MAE;
- g) Elaborar um relatório periódico sobre os níveis de execução financeira dos orçamentos distritais;
- h) Elaborar guias de boas práticas em matéria de gestão financeira local e de fiscalização de actividades e operações financeiras;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNPFM.

Artigo 26.º

Departamento de Infraestruturas Municipais

O Departamento de Infraestruturas Municipais é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNPFM nas áreas de identificação e programação das infraestruturas necessárias à instalação dos órgãos do Poder Local e serviços da administração municipal, competindo-lhe:

- a) Elaborar propostas de construção de novos edifícios para a instalação de órgãos e serviços administrativos do Poder Local nos municípios onde não existam edifícios públicos aptos à satisfação daquele fim;
- b) Promover a elaboração de projectos de construção dos

edifícios a que se alude na alínea anterior, em colaboração com o Ministério das Obras Públicas;

- c) Elaborar um estudo sobre a necessidade de proceder a aquisições externas de bens e serviços com vista a equipar as instalações que acolherão os órgãos e serviços do Poder Local;
- d) Colaborar com o Departamento de Administração Local da DNAL, na elaboração de relatórios periódicos sobre o estado de conservação, funcionamento e utilização dos bens móveis ou imóveis que se encontrem afectos ao funcionamento dos serviços periféricos do MAE, bem como as propostas necessárias à optimização da sua utilização;
- e) Colaborar com o Departamento de Administração Local da DNAL na criação de bases de dados distritais e da base de dados nacional relativas a todo o património afecto aos serviços desconcentrados do MAE;
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional da DNPFM.

Secção III

Delegações territoriais

Artigo 27.º

Natureza e designação

As delegações territoriais organicamente dependentes da DG-DA têm a designação de Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios.

Artigo 28.º

Missão

Os Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios têm por missão apoiar a execução da política de descentralização administrativa e poder local ao nível das respectivas circunscrições administrativas, designadamente através do apoio prestado às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços das estruturas de descentralização administrativa de âmbito local.

Artigo 29.º

Competências

Compete aos Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios:

- a) Acompanhar e avaliar os níveis de execução da política de descentralização administrativa;
- b) Em colaboração com as demais entidades locais relevantes em matéria de execução da política de descentralização administrativa, executar campanhas de sensibilização e informação pública sobre o processo de descentralização administrativa;
- c) Apoiar os processos de comunicação e de troca de informações entre os órgãos das estruturas de descentralização administrativa de âmbito nacional e os órgãos de âmbito local das mesmas;

- d) Apoiar, administrativa e logisticamente, a organização de reuniões de trabalho dos órgãos locais das estruturas de descentralização administrativa;
- e) Promover a divulgação de materiais informativos de divulgação do processo de descentralização administrativa;
- f) Apoiar a elaboração dos estudos de viabilidade da criação dos Municípios;
- g) Apoiar o processo de transição das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa para os Municípios;
- h) Apoiar a realização de processos de consulta local sobre o processo de descentralização administrativa, reportando superiormente as apreciações, comentários, sugestões, pareceres, recomendações e críticas formulados pelas lideranças comunitárias tradicionais, pelas organizações não governamentais e por quaisquer cidadãos;
- i) Assegurar a comunicação entre as estruturas de descentralização administrativa e os órgãos locais de comunicação social, em colaboração com outras entidades locais relevantes em matéria de descentralização administrativa;
- j) Promover a realização de iniciativas públicas locais de debate, reflexão, estudo ou discussão sobre questões relativas ao processo de descentralização administrativa;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director-Geral.

Artigo 30.º
Direcção

1. Os Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios são dirigidas e dependem hierarquicamente de um director distrital.
2. Os directores distritais respondem directamente perante o Director-Geral da DG-DA, sem prejuízo da sua subordinação directa do Ministro.
3. O Director-Geral poderá delegar total ou parcialmente as suas competências num dos directores nacionais que hierarquicamente de si dependam.

Artigo 31.º
Articulação dos serviços

1. Os Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios actuam no âmbito das competências que lhes são legalmente atribuídas e pelo presente diploma ministerial, dando cumprimento à legislação nacional e às orientações definidas pelo Governo e pela DG-DA, por meio de actividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.
2. Os Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios devem colaborar entre si e demais órgãos e serviços da administração local e articular as respectivas actividades de forma a promover uma actuação unitária,

integrada e coerente para execução da Política de Descentralização Administrativa e Poder Local.

3. Compete ao Director-Geral da DG-DA coordenar, avaliar e monitorizar a actuação dos Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios, garantindo a ligação entre a actuação destes e as orientações provenientes das Direcções Nacionais, no que respeita à implementação da Política de Descentralização Administrativa e Poder Local a nível local.
4. As Direcções Nacionais devem emitir as orientações adequadas e necessárias à boa execução, por parte dos Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios, das atribuições e competências respectivas.

CAPÍTULO III
Direcção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I
Direcção e Chefias

Artigo 32.º
Director-Geral da Descentralização Administrativa

1. O Director-Geral da DG-DA é o responsável máximo pela direcção, supervisão e execução das políticas, planos, programas, orçamentos, normas e procedimentos aprovados para a área de competência da DG-DA.
2. Compete ao Director-Geral:
 - a) Submeter a despacho do Secretário de Estado da Descentralização Administrativa, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da DG-DA e apresentá-los ao Secretário de Estado da Descentralização Administrativa, 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 Secretário de Estado da Descentralização Administrativa;
 - d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos à respectiva Direcção-Geral, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Secretário de Estado da Descentralização Administrativa;
 - e) Promover a execução das decisões do Secretário de Estado da Descentralização Administrativa que respeitem à DG-DA;
 - f) Definir os objectivos de actuação da DG-DA, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Secretário de Estado da Descentralização Administrativa;
 - 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 DG-DA, 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 DG-DA 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 DG-DA;
 - m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Secretário de Estado da Descentralização Administrativa.
3. Nas suas ausências e impedimentos o Director-Geral é substituído pelo Director Nacional que para o efeito designar e, na falta de designação, pelo Director Nacional do Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios.

Artigo 33.º

Directores Nacionais

1. Os Directores Nacionais da DG-DA são responsáveis pela direcção e execução técnica das atribuições da respectiva Direcção Nacional que dirigem e dos departamentos nela integrados.
 2. Os Directores Nacionais exercem as seguintes competências:
 - a) Submeter a despacho do Director-Geral, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da respectiva Direcção Nacional e apresentá-los ao Director-Geral, 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 Director-Geral;
 - d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos à respectiva Direcção Nacional, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Director-Geral;
 3. Os Directores Nacionais estão directamente subordinados ao Director-Geral da DG-DA, perante o qual respondem hierarquicamente.
 4. Os Directores Nacionais serão substituídos nas suas ausências e impedimentos pelo Chefe de Departamento que para o efeito designarem ou, na falta de designação, pelo Chefe de Departamento com maior antiguidade no desempenho de funções de chefia.
- a) Promover a execução das decisões do Director-Geral que respeitem à respectiva Direcção Nacional;
- f) Definir os objectivos de actuação da respectiva Direcção Nacional, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Director-Geral;
- 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 Direcção Nacional, 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 Direcção Nacional 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 Direcção Nacional;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director-Geral da Descentralização Administrativa.

Artigo 34.º

Directores Distritais

Compete aos Directores Distritais dos Secretariados Locais de Apoio à Instalação dos Municípios:

- a) Dirigir, supervisionar e coordenar a actuação de todas as

unidades, funcionários e agentes do Secretariado Local de Apoio à Instalação dos Municípios;

- b) Articular e manter comunicação regular com o Director-Geral e, sempre que possível, por meio deste, com os restantes órgãos e serviços centrais;
- c) Garantir a implementação das orientações e directrizes emitidas pelos serviços centrais e transmitidas pelo Director-Geral;
- d) Promover a atuação integrada entre os vários serviços do Secretariado Local de Apoio à Instalação dos Municípios;
- e) Coordenar a preparação dos planos e orçamentos anuais e plurianuais do Secretariado Local de Apoio à Instalação dos Municípios e apresentá-los ao Director-Geral, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações emitidas pelos serviços centrais;
- f) Coordenar a preparação e apresentar relatórios periódicos e anuais de actividades e de contas ao Director-Geral;
- g) Acompanhar a execução dos programas e planos e orçamentos anuais e plurianuais aprovados, analisar regularmente os desvios à actividade programada e assegurar a sua correção;
- h) Dirigir e supervisionar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao Secretariado, de acordo com a legislação em vigor e as orientações dos serviços centrais;
- i) Promover a articulação e o trabalho em rede com as diferentes instituições e entidades locais e com outros Ministérios relevantes no domínio da descentralização administrativa;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelos órgãos dos serviços centrais.

Artigo 35.º

Chefes de Departamento

1. Os Chefes de Departamento são responsáveis pela direcção e execução técnica das competências do Departamento que dirigem.
2. Compete aos Chefes de Departamento:
 - a) Submeter a despacho do Director Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais do respectivo Departamento e apresentá-los ao Director Nacional, 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 Director Nacional;
 - d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos ao respectivo Departa-

mento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Director Nacional;

- e) Promover a execução das decisões do Director Nacional que respeitem ao respectivo Departamento;
- f) Definir os objectivos de actuação do respectivo Departamento, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Director Nacional;
- 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 do Departamento, de forma a garantir o empenho e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento 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 do respectivo Departamento;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho do Director Nacional que seja seu superior hierárquico.

Artigo 36.º

Nomeação

O preenchimento dos cargos de direcção e chefia previstos pelo presente diploma efectua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública, sem prejuízo do disposto pelo artigo 43.º do presente diploma.

Secção II

Recursos Humanos

Artigo 37.º

Quadros de pessoal, dirigentes e chefias

O quadro de pessoal, dirigentes e chefias da DG-DA são aprovados nos termos do disposto pelos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de Junho.

Artigo 38.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo quadro de pessoal da DG-DA são aprovados por despacho do Secretário de Estado da Descentralização Administrativa, publicado na 2.ª Série do Jornal da República, mediante proposta apresentada pelo Director-Geral da DG-DA.

CAPÍTULO IV
Finanças

Artigo 39.º
Instrumentos de gestão

O desenvolvimento das competências da DG-DA assenta numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.

Artigo 40.º
Receitas

A DG-DA dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.

Artigo 41.º
Despesas

Constituem despesas da DG-DA as que resultem dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

CAPÍTULO V
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 42.º
Competências da Direcção Nacional da Administração Local

Até à entrada em vigor do diploma que discipline a gestão financeira das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, compete ao Departamento de Administração Local da DNAL:

- a) Realizar a transferência dos montantes do Programa de Orçamento Distrital para as contas bancárias das Administrações de Distrito e de Subdistrito, em coordenação com as demais entidades relevantes;
- b) Compilar os relatórios de execução orçamental das Administrações Distritais e Subdistritais;
- c) Elaborar um relatório trimestral e um relatório anual de

execução do Programa de Orçamento Distrital, em articulação com a Direcção Nacional de Finanças;

- d) Assegurar a manutenção dos bens e equipamentos do Estado afectos ao funcionamento das Administrações de Distrito e de Subdistrito, em articulação com as demais entidades relevantes.

Artigo 43.º
Cargos de chefia

Os actuais titulares dos cargos de chefia mantêm-se em funções com as seguintes alterações de designação:

- a) Chefe do Departamento de Administração Local da DNAL mantém a designação de Chefe do Departamento de Administração Local;
- b) Chefe do Departamento de Gestão de Finanças e Logística da DNAL, passa a designar-se Chefe do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística;
- a) Chefe do Departamento de Coordenação Distrital e Assuntos Sociais da DNAL, passa a designar-se Chefe do Departamento de Assuntos Sociais;
- b) Chefe do Departamento de Compilação de Dados e Informação da DNAL, passa a designar-se Chefe do Departamento de Estudos Demográficos;
- c) Chefe do Departamento de Divisão Administrativa da DNAL, passa a designar-se Chefe do Departamento de Organização Territorial Administrativa;
- d) Chefe do Departamento de Administração e Finanças do SAIM, passa a designar-se Chefe do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística;
- e) Chefe do Departamento de Pesquisa e Análise Política do SAIM, passa a designar-se Chefe do Departamento de Políticas Públicas e Avaliação;
- f) Chefe do Departamento de Disseminação e Comunicação Social do SAIM, passa a designar-se Chefe do Departamento de Formação, Educação Cívica e Comunicação;
- g) Chefe do Departamento de Apoio Técnico do SAIM passa a designar-se Chefe do Departamento de Apoio às Assembleias Distritais e Conselhos Consultivos Locais;
- h) Chefe do Departamento de Gestão de Finanças e Logística da DNPFM passa a designar-se Chefe do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial e Logística;
- i) Chefe do Departamento de Planeamento da DNPFM passa a designar-se Chefe do Departamento de Apoio ao Planeamento Integrado Local;
- j) Chefe do Departamento de Contabilidade e Verificação das Finanças Municipais da DNPFM passa a designar-se Chefe do Departamento de Finanças Locais;
- k) Chefe do Departamento de Monitorização e Avaliação da DNPFM passa a designar-se Chefe do Departamento de Monitorização e Avaliação Financeira;

l) Chefe do Departamento de Gestão de Abastecimento e Logística Municipais da DNPFM passa a designar-se Chefe do Departamento de Infraestruturas Municipais.

Artigo 44.º
Entrada em vigor

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

Dfili, 3 Junho de 2014

O Ministro da Administração Estatal

Jorge da Conceição Teme

ORGANOGRAMA DA DIRECÇÃO-GERAL DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

