

2. Os membros do Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital estão sujeitos aos deveres de diligência e sigilo sobre todos os assuntos que lhes sejam confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções, bem como aos deveres gerais decorrentes dos respectivos estatutos de origem.

**Artigo 15.º**

**Garantias dos membros do Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital**

1. Os membros dos Gabinetes de Apoio Técnico ao Gestor Distrital não podem ser prejudicados, por causa do exercício transitório das suas funções, na estabilidade do seu emprego, na sua carreira profissional e no regime de segurança social, bem como nos seus direitos, regalias e subsídios e outros benefícios de que gozem na sua posição profissional de origem, ficando assegurado o regresso à situação jurídico-funcional que exerciam à data da sua designação.
2. O tempo de serviço prestado no Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital considera-se, para todos os efeitos, nomeadamente antiguidade e promoção, como prestado na categoria e na carreira que ocupava no momento da designação.
3. Quando os membros do Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital se encontrem, à data da designação, investidos em cargo ou funções públicos de exercício temporário, por virtude da lei, acto ou contrato, ou em comissão de serviço, o exercício de funções no gabinete não suspende o respectivo prazo ou exercício.
4. Durante o exercício de funções no Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital, os respectivos membros não estão sujeitos a avaliação do desempenho, não podendo contudo ser prejudicados na carreira, na antiguidade, na remuneração ou em quaisquer outros efeitos associados à avaliação.

**Artigo 16.º**

**Cessação de Funções no Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital**

1. Os membros do Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital cessam funções:
  - a) Por despacho do Gestor Distrital;
  - b) Com a exoneração do Gestor Distrital;
  - c) Com o decurso do prazo a que se refere o artigo 7.º, n.º 1, e).
2. A cessação de funções de qualquer um dos membros do Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital é publicitada através dos quadros de aviso das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa e notificada à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa.
3. Pela cessação de funções dos membros do Gabinete de

Apoio Técnico ao Gestor Distrital não recebem qualquer compensação, indemnização, subsídio ou gratificação.

**Artigo 17.º**

**Receitas e despesas**

1. O Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital dispõe 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 do Gabinete de Apoio Técnico ao Gestor Distrital as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das actividades que lhe estão cometidas.

**Artigo 18.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 19.º**

**Entrada em vigor**

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

Díli, 3 Abril de 2014

O Ministro da Administração Estatal

Jorge da Conceição Teme

**Diploma Ministerial n.º 24/2014**

**de 24 de Julho**

**Orgânica dos Postos Administrativos**

**Preâmbulo**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste prevê no seu artigo 137.º, n.º 2 que "a Administração Pública é estruturada de modo a evitar a burocratização, aproximar os serviços das populações e assegurar a participação dos

*interessados na sua gestão efectiva*". Ao estabelecer as Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, o Governo procura dar concretização à citada disposição constitucional garantido a cobertura homogênea de serviços públicos básicos em todas as parcelas do território nacional, ao assegurar a proximidade dos serviços públicos em relação aos cidadãos independentemente da sua área de residência.

Para além de estabelecer uma estrutura administrativa em todos os distritos do nosso território nacional, apta a promover a coesão social e territorial do nosso país, o Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, prevê, também, a existência de serviços de proximidade, de âmbito subdistrital, designados de Postos Administrativos, e capazes de facilitar o acesso de todas as populações, especialmente as que se habitam regiões mais remotas do nosso País, aos serviços da Administração Pública, ao mesmo tempo que apoiam as lideranças comunitárias tradicionais e as organizações não governamentais nas suas iniciativas de promoção do desenvolvimento comunitário.

O Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa configura os Postos Administrativos como subunidades orgânicas instrumentais daqueles serviços distritais, dirigidos por um Administrador de Posto, o qual está hierarquicamente dependente do Secretário do Gestor Distrital, e que compreende quatro serviços locais: Administração, Finanças, Planeamento e Desenvolvimento e de Desenvolvimento Comunitário.

Atenta a natureza jurídico-administrativa dos Postos Administrativos, bem como a configuração orgânica estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, importa, agora, definir o conjunto de competências de que aqueles serviços deverão ser incumbidos para a plena concretização da sua missão, procedendo-se, em simultâneo, a uma adequada distribuição do trabalho pelas unidades orgânicas dos Postos Administrativos com vista à boa utilização de recursos públicos e uma optimização dos resultados a alcançar.

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 Postos Administrativos.

#### **Artigo 2.º** **Natureza**

O Posto Administrativo é uma subunidade orgânica instrumental das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

#### **Artigo 3.º** **Missão**

O Posto Administrativo tem por missão garantir a aproximação

efectiva dos serviços da Administração Pública às populações e assegurar a maior participação dos cidadãos na realização dos interesses locais à escala submunicipal.

#### **Artigo 4.º** **Atribuições**

Incumbe ao Posto Administrativo:

- a) Promover a consolidação da estabilidade e unidade nacional;
- b) Apoiar as actividades promovidas pelas lideranças comunitárias tradicionais que contribuam para a coesão social e territorial;
- c) Apoiar as lideranças comunitárias tradicionais no domínio da sua gestão administrativa e financeira;
- d) Apoiar as actividades desenvolvidas pelas organizações não governamentais em prol do desenvolvimento local;
- e) Prosseguir quaisquer outras atribuições legais ou regulamentares.

#### **Artigo 5.º** **Competência territorial**

Os Postos Administrativos prosseguem as suas atribuições na área territorial que lhes corresponda, de acordo com o Anexo I ao presente diploma.

### **CAPÍTULO II** **Estrutura e Competências**

#### **Secção I** **Disposições Gerais**

#### **Artigo 6.º** **Estrutura orgânica do Posto Administrativo**

1. Integram a estrutura orgânica do Posto Administrativo:
  - a) O Administrador de Posto Administrativo;
  - b) O Serviço Local de Administração;
  - c) O Serviço Local de Finanças;
  - d) O Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento;
  - e) O Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário.
2. O Serviço Local de Administração compreende o Núcleo de Atendimento Público Integrado.

#### **Artigo 7.º** **Articulação de Serviços**

1. O serviços do Posto Administrativo actuam no âmbito das atribuições e competências que lhes são atribuídas por lei e pelo presente diploma, dando cumprimento à legislação nacional.

2. Os serviços do Posto Administrativo devem cooperar entre si e articular as respectivas actividades com os demais serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa de forma a promover uma actuação coerente.

### **Secção II**

#### **Administrador de Posto Administrativo**

#### **Artigo 8.º**

##### **Missão**

O Administrador de Posto é o representante do Gestor Distrital na área geográfica sobre a qual o respectivo Posto Administrativo tenha competência territorial incumbindo-lhe a coordenação e implementação nesse âmbito das políticas e estratégias nacionais, assim como dos planos distritais.

#### **Artigo 9.º**

##### **Competências do Administrador de Posto**

Compete ao Administrador de Posto Administrativo:

- 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 actuantes na área do respectivo Posto Administrativo e com as organizações não governamentais actuantes 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 III**

#### **Serviço Local de Administração**

#### **Artigo 10.º**

##### **Missão**

O Serviço Local de Administração tem por missão garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, de expediente geral e arquivo, do Posto Administrativo.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências do Serviço Local de Administração**

1. 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 do Posto Administrativo;
  - b) Prestar apoio administrativo ao Administrador de Posto e aos demais serviços locais deste dependentes;
  - c) Promover o envio de informação ao Secretário do Gestor Distrital;
  - d) Elaborar informações e pareceres sobre assuntos da sua competência;



- e) Prestar, com prontidão, esclarecimentos e informação relativa ao Serviço Local de Administração;
  - 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 gestão documental, arquivo e recursos humanos.
2. 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 do respectivo Posto Administrativo, em coordenação com a Unidade de Recursos Humanos;
  - c) Gerir e controlar a mobilidade de pessoal no âmbito dos serviços integrados no Posto Administrativo;
  - d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores afectos aos serviços do Posto Administrativo;
  - e) Colaborar com a Unidade de Recursos Humanos na organização e calendarização, relativamente aos recursos humanos, dos processos de destacamento, progressão na carreira, assiduidade, férias, formação e remuneração, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
  - f) Elaborar a proposta de plano anual de formação de acordo com as propostas apresentadas pelos diversos serviços locais, de modo a assegurar a formação inicial e a reciclagem de trabalhadores;
  - g) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação, no âmbito do Posto Administrativo;
- h) Colaborar com a Unidade de Recursos Humanos nas actividades de actualização dos processos individuais dos funcionários que prestem trabalho nos serviços integrados no Posto Administrativo;
  - i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

**Artigo 12.º**

**Núcleo de Atendimento Público Integrado**

1. O Núcleo de Atendimento Público Integrado tem por missão assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento com os cidadãos que acedam aos serviços dos Postos Administrativos.
2. Incumbe ao Núcleo de Atendimento Público Integrado:
  - a) Gerir e assegurar o atendimento dos cidadãos, pessoalmente ou por qualquer outro meio, com excepção do atendimento técnico e o dirigido directamente pelo Administrador de Posto Administrativo;
  - b) Garantir o atendimento “front-office” aos cidadãos, numa óptica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhando os processos de reclamação ou sugestão para os serviços competentes;
  - c) Assegurar a resposta aos cidadãos, em tempo útil, com adequada informação, despacho ou resultado da respectiva pretensão;
  - d) Assegurar a desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os cidadãos e os serviços da administração pública;
  - e) Contribuir para a coesão e articulação entre os diversos Serviços Locais e Serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e pretensões apresentadas;
  - f) Propor e dinamizar, em articulação com os demais Serviços Locais e Serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, medidas de correcção e de melhoria do serviço de atendimento prestado e que se revelem necessárias à satisfação dos cidadãos;
  - g) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.



**Secção IV  
Serviço Local de Finanças**

**Artigo 13.º  
Missão**

Os Serviços Locais de Finanças têm por missão gerir a actividade financeira do Posto Administrativo, a revelação contabilística das operações realizadas e garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia de todos os Serviços compreendidos no Posto Administrativo, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros em conformidade com o quadro legal.

**Artigo 14.º  
Competências**

Compete aos Serviços Locais de Finanças:

- a) Elaborar a proposta de plano de actividades do Posto Administrativo;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento do Posto Administrativo;
- c) Corrigir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento do Posto Administrativo;
- d) Assêgurar uma adequada contabilidade e informação de suporte à tomada de decisões por parte do Administrador de Posto Administrativo;
- e) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações que lhe sejam solicitadas;
- f) Elaborar pareceres sobre assuntos que sejam da sua competência;
- g) Executar as tarefas que, no âmbito das respectivas competências, lhe sejam superiormente determinadas;
- h) Promover a arrecadação das receitas que incumba ao Posto Administrativo arrecadar;
- i) Coordenar e controlar toda a actividade financeira do Posto Administrativo, designadamente, do cabimento e comprometimento de verbas;
- j) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- k) Organizar o relatório anual de contas e o respectivo relatório de gestão;
- l) Proceder a todos os registos contabilísticos, em conformidade com as regras vigentes;
- m) Assegurar o controlo dos "stocks" de bens necessários ao funcionamento do Posto Administração;
- n) Proceder ao envio da informação financeira, em conformidade com as exigências legais;
- o) Elaborar informação mensal relativa à execução do

orçamento e do plano distrital de investimento na área sob administração do respectivo Posto Administrativo;

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

**Secção V  
Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento**

**Artigo 15.º  
Missão**

O Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento tem por missão apoiar as Lideranças Comunitárias Tradicionais e as Organizações Não Governamentais cuja acção incida sobre a área do Posto Administrativo e que vise a promoção da coesão social de territorial, bem como a recolha de informações necessárias aos exercícios de prospectiva para suporte dos Planos de Acção e Programas que visem o desenvolvimento local.

**Artigo 16.º  
Competências**

Compete ao Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento:

- a) Assegurar uma estreita coordenação e articulação entre as Estruturas de Pré-deconcentração Administrativa, as Lideranças Comunitárias Tradicionais e as Organizações Não Governamentais que promovam acções de desenvolvimento local;
- b) Aconselhar as comunidades locais tradicionais e as Organizações Não Governamentais em matéria de promoção do desenvolvimento local;
- c) Apoiar a gestão administrativa e financeira dos órgãos das Lideranças Comunitárias Tradicionais, com vista ao cumprimento do quadro legal vigente e à optimização da utilização dos recursos públicos;
- d) Elaborar e executar planos de capacitação das Lideranças Comunitárias Tradicionais e dos dirigentes das Organizações Não Governamentais;
- e) Promover a utilização de instrumentos de resolução pacífica de conflitos, junto das Lideranças Comunitárias Tradicionais;
- f) Recolher dados e informações para a definição e actualização do perfil sócio-económico do Posto Administrativo e a realização de estudos demográficos;
- g) Recolher informações acerca das necessidades específicas de cada comunidade local tradicional, com vista a uma melhor definição e concretização de Planos e Projectos de Desenvolvimento;
- h) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

**Secção VI**  
**Serviço de Desenvolvimento Comunitário**

**Artigo 17.º**  
**Missão**

O Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário tem por missão coordenar a elaboração das propostas de investimentos públicos a efectivar na área do respectivo Posto Administrativo e a inscrever no Plano de Investimento Distrital, bem como assegurar o acompanhamento da respectiva execução, física e financeira, avaliando a qualidade do serviço prestado ou obra executada e a respectiva conformidade com os termos da respectiva contratualização.

**Artigo 18.º**  
**Competências**

Compete ao Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário:

- a) Coordenar a elaboração da proposta de investimentos públicos a inscrever no Plano de Investimento Distrital, assegurando as necessárias consultas às lideranças comunitárias tradicionais e aos serviços da administração local do Estado com sede e competência territorial na área do Posto Administrativo;
- b) Supervisionar a implementação do Plano de Investimento Distrital na área do Posto Administrativo;
- c) Elaborar o relatório sobre o progresso das actividades de implementação e do relatório financeiro do Plano de Investimento Distrital na área do Posto Administrativo;
- d) Apoiar a Unidade de Monitorização e Avaliação no processo de preparação da entrega oficial, à Comunidade ou ao órgão competente do Governo, dos 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, para a área do Posto Administrativo, são realizadas de acordo com a programação aprovada;
- f) Elaborar e remeter Administrador de Posto Administrativo o relatório de execução do PID;
- g) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

**Secção VII**  
**Hierarquia e Chefias**

**Artigo 19.º**  
**Chefias**

1. O Posto Administrativo é chefiado por um Administrador de Posto Administrativo, hierarquicamente dependente do Secretário do Gestor Distrital.
2. Os Serviços Locais de Administração, Finanças, Planeamento e Desenvolvimento e Desenvolvimento Comunitário são

chefeidos por Coordenadores de Serviço Locais hierarquicamente dependentes do Administrador de Posto Administrativo.

3. O Administrador de Posto Administrativo e os Coordenadores de Serviços Locais são providos nas respectivas funções, após a realização de processo prévio de selecção por mérito, em regime de comissão de serviço com duração de dois anos.
4. A coordenação das actividades do Núcleo é assegurada pelo funcionário que para esse efeito for nomeado pelo Administrador de Posto, o qual exerce as competências que nele forem delegadas pelo Administrador de Posto Administrativo e pelos Coordenadores de Serviços Locais.

**Artigo 20.º**  
**Competências genéricas dos Coordenadores de Serviços Locais**

Os Coordenadores exercem as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Administrador de Posto Administrativo, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais e plurianuais do Serviço Local e apresentá-los ao Administrador de Posto Administrativo, 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 Administrador de Posto Administrativo;
- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos ao Serviço Local, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Administrador de Posto Administrativo;
- e) Promover a execução das decisões do Administrador de Posto Administrativo que respeitem ao respectivo Serviço Local;
- f) Definir os objectivos de actuação do respectivo Serviço Local, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Administrador de Posto Administrativo;
- g) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica das actividades dos Serviços Locais que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficaz actividade do respectivo Serviço Local;
- 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 respectivo Serviço Local, 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 respectivo Serviço Local 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 Serviço Local que chefiam.

**CAPÍTULO III**  
**Recursos Humanos**

**Artigo 21.º**  
**Quadros de pessoal**

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 22.º**  
**Conteúdos funcionais**

O conteúdo funcional de cada posição no quadro de pessoal dos Postos Administrativos 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**  
**Finanças**

**Artigo 23.º**  
**Receitas e despesas**

- 1. Os Postos Administrativos 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 Postos Administrativos as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das actividades que lhe estão cometidas.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições finais e transitória**

**Artigo 24.º**  
**Criação dos Postos Administrativos**

- 1. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Aileu:
  - a) O Posto Administrativo de Aileu Vila, com sede em Selo Malere;

- b) O Posto Administrativo de Laulara, com sede em Madabeno;
- c) O Posto Administrativo de Lequidoe, com sede em Namolesso;
- d) O Posto Administrativo de Remexio, com sede em Acumau.

2. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Ainaro:

- a) O Posto Administrativo de Ainaro, com sede em Ainaro;
- b) O Posto Administrativo de Hato-Udo, com sede em Leolima;
- c) O Posto Administrativo de Hato Bullico, com sede em Mulo;
- d) O Posto Administrativo de Maubisse, com sede em Maubisse.

3. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Baucau:

- a) O Posto Administrativo de Baguia, com sede em Alawa Leten;
- b) O Posto Administrativo de Baucau, com sede em Bahu;
- c) O Posto Administrativo de Laga, com sede em Soba;
- d) O Posto Administrativo de Quelicai, com sede em Lacolui;
- e) O Posto Administrativo de Vemasse, com sede em Vemasse;
- f) O Posto Administrativo de Venilale, com sede em Uatu Haco.

4. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Bobonaro:

- a) O Posto Administrativo de Atabae, com sede em Aidabaleten;
- b) O Posto Administrativo de Balibo, com sede em Balibo Vila;
- c) O Posto Administrativo de Bobonaro, com sede em Bobonaro;
- d) O Posto Administrativo de Cailaco, com sede em Meligo;
- e) O Posto Administrativo de Lolotoe, com sede em Deudet;
- f) O Posto Administrativo de Maliana, com sede em Holsa.

5. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Covalima:



- a) O Posto Administrativo de Fatululic, com sede em Fatululic;
  - b) O Posto Administrativo de Fatumean, com sede em Fatumea;
  - c) O Posto Administrativo de Fohorem, com sede em Fohorem;
  - d) O Posto Administrativo de Maucatar, com sede em Ogues;
  - e) O Posto Administrativo de Suai, com sede em Camenaça;
  - f) O Posto Administrativo de Tilomar, com sede em Casabauc;
  - g) O Posto Administrativo de Zumalai, com sede em Tashilin.
6. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Díli:
- a) O Posto Administrativo de Ataúro, com sede em Vila Maumeta;
  - b) O Posto Administrativo de Cristo-Rei, com sede em Becora;
  - c) O Posto Administrativo de Dom Aleixo, com sede em Comoro;
  - d) O Posto Administrativo de Metinaro, com sede em Sabuli;
  - e) O Posto Administrativo de Nain Feto, com sede em Grincefor;
  - f) O Posto Administrativo de Vera Cruz, com sede em Mascarenhas.
7. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Ermera:
- a) O Posto Administrativo de Atsabe, com sede em Lacro;
  - b) O Posto Administrativo de Ermera, com sede em Riheu;
  - c) O Posto Administrativo de Hatolia, com sede em Hatolia Vila;
  - d) O Posto Administrativo de Letefoho, com sede em Haupu;
  - e) O Posto Administrativo de Railaco, com sede em Liho;
  - f) O Posto Administrativo de Vera Cruz, com sede em Mascarenhas.
8. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Lautém:
- a) O Posto Administrativo de Iliomar, com sede em Aelebere;
  - b) O Posto Administrativo de Lautém, com sede em Parlamento;
  - c) O Posto Administrativo de Lospalos, com sede em Fuiloro;
  - d) O Posto Administrativo de Luro, com sede em Luro;
  - e) O Posto Administrativo de Tutuala, com sede em Tutuala.
9. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Liquiçá:
- a) O Posto Administrativo de Bazartete, com sede em Fatumasi;
  - b) O Posto Administrativo de Liquiçá, com sede em Dato;
  - c) O Posto Administrativo de Maubara, com sede em Vaviquinia.
10. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Manatuto:
- a) O Posto Administrativo de Barique, com sede em Uma Boco;
  - b) O Posto Administrativo de Lacro, com sede em Uma Caduac;
  - c) O Posto Administrativo de Laclubar, com sede em Orlalan;
  - d) O Posto Administrativo de Lalei, com sede em Haturalan;
  - e) O Posto Administrativo de Manatuto, com sede em Sau;
  - f) O Posto Administrativo de Soibada, com sede em Samoro.
11. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Manufahi:
- a) O Posto Administrativo de Alas, com sede em Mahaquidan;
  - b) O Posto Administrativo de Fatuberlio, com sede em Clacuc;
  - c) O Posto Administrativo de Same, com sede em Holarua;
  - d) O Posto Administrativo de Turiscaí, com sede em Manu-mera.
12. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Oe-cusse Ambeno:
- a) O Posto Administrativo de Nitibe, com sede em Beneufe;
  - b) O Posto Administrativo de Oesilo, com sede em Bobometo;

c) O Posto Administrativo de Pante Macassar, com sede em Costa;

d) O Posto Administrativo de Passabe, com sede em Abani.

13. São criados os seguintes Postos Administrativos no município de Viqueque:

a) O Posto Administrativo de Lacluta, com sede em Dilor;

b) O Posto Administrativo de Ossu, com sede em Ossu de Cima;

c) O Posto Administrativo de Uato-Lari, com sede em Matahoi;

d) O Posto Administrativo de Uato-Carbau, com sede em Irabin de Baixo;

e) O Posto Administrativo de Viqueque, com sede em Caraubalo.

14. Os Postos Administrativos funcionarão nos edifícios até agora ocupados pelas Administrações de Subdistrito.

**Artigo 25.º**

**Regime transitório de nomeação e remuneração das chefias**

Até à entrada em vigor do diploma legal que estabelece 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 Administrador de Posto, a Chefe de Departamento;
- b) Os Coordenadores dos Serviços Locais, a Chefes de Secção.

**Artigo 26.º**  
**Anexos**

É aprovado o Anexo I ao presente diploma e do qual faz parte para todos os efeitos legais.

**Artigo 27.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 28.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 25/2014**

de 24 de Julho

**Orgânica dos Serviços de Administração das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa**

**Preâmbulo**

O Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, prevê a existência de um Serviço de Administração ao qual incumbe de assegurar o apoio aos dirigentes das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa e demais serviços, em três domínios distintos: expediente administrativo e arquivo, recursos humanos e tecnologias da informação e comunicação.

A responsabilidade que lhe está cometida, de assegurar a boa tramitação de todos os processos e procedimentos administrativos no âmbito das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, exige a eficiente partilha do trabalho no interior deste serviço para se garantir a prestação de um serviço eficaz e efectivo de suporte a todos os serviços dependentes dos Gestores Distritais e dos Secretários dos Gestores Distritais e, por essa via, a todos os cidadãos.

O presente diploma prevê, assim, que os Serviços de Administração das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa se organizem em quatro unidades funcionais: a Unidade de Expediente Geral e Arquivo, a Unidade de Recursos Humanos, a Unidade de Tecnologias da Informação e da Comunicação e a Unidade de Atendimento Público.

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: