

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:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

O presente diploma tem por objecto definir e regular a organização interna funcional dos Serviços de Administração, das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 2.º
Natureza

Os Serviços de Administração são subunidades orgânicas instrumentais das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 3.º
Missão

Os Serviços de Administração têm por missão promover a modernização administrativa e 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.

Artigo 4.º
Atribuições

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;
- b) Prestar apoio administrativo aos órgãos e serviços distritais da Administração Local do Estado;
- c) Promover o envio de informação à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa;
- d) Elaborar informações e pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Prestar, com prontidão, esclarecimentos e informação relativa à sub-unidade orgânica;
- f) Executar tarefas inerentes à distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro do prazo respectivo;
- g) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outro serviço;
- h) Divulgar pelos serviços as normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- i) Registrar e arquivar anúncios, regulamentos e ordens de serviço;
- j) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação,

registro, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos serviços;

- k) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
 - l) Promover a limpeza e o asseio das instalações;
 - m) Elaborar o relatório mensal de actividades de desempenho;
 - n) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental.
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;
 - c) Gerir e controlar a mobilidade de pessoal;
 - d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
 - e) Organizar e calendarizar, relativamente aos recursos humanos, os processos de destacamento, progressão na carreira, assiduidade, férias, formação e remuneração, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - f) Elaborar o plano anual de formação de acordo com as propostas apresentadas pelas diversas sub-unidades orgânicas, de modo a assegurar a formação inicial e a reciclagem de trabalhadores;
 - g) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
 - h) Assegurar a actualização dos processos individuais de todos os funcionários.
3. Incumbe ao serviço de administração, em matéria de tecnologias da informação e da comunicação:
- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação distrital e a gestão de equipamentos, sistemas informáticos e de comunicação;
 - b) Colaborar no desenvolvimento de sistemas e tecnologias de informação, na modelização e testes e na avaliação de prototipos e na realização de actividades de consultoria e auditoria especializadas;
 - c) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema de organização do trabalho e no sistema organizacional,

propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamentos informáticos;

- d) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;
- e) Gerir o site do distrito, com a colaboração dos diversos serviços distritais;
- f) No âmbito do desenvolvimento e implementação dos sistemas:
 - i. Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
 - ii. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - iii. Realizar estudos de suporte às decisões de incumprimento de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias da informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
 - iv. Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias WEB (internet e intranet) na organização;
 - v. Instalar, configurar e assegurar a integridade e teste de componentes, programas, produtos e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
 - vi. Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
- g) No âmbito das infraestruturas tecnológicas:
 - i. Planear e desenvolver projectos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
 - ii. Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
 - iii. Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha de capacidades

existentes e resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e documentos técnicos a que deva obedecer a respectiva operação;

- iv. Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizadas;
- v. Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estação de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado, assegurando a respectiva manutenção e utilização;
- vi. Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo das memórias de instalação, operação e utilização dos sistemas e suporte lógico de base;
- vii. Promover a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas computadorizados, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, atribuir, otimizar e desactivar recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
- viii. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e de suporte da informação e desencadear procedimentos de controlo regular e salvaguarda da informação, nomeadamente cópia de segurança de protecção da integridade e de recuperação da informação;
- h) No âmbito do suporte ao utilizador:
 - i. Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;
 - ii. Garantir o apoio na operação dos softwares de gestão e produtos de "Office" instalados;
 - iii. Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e de micro-computadores;
 - iv. Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;
- i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Artigo 5.º

Competência territorial

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

CAPÍTULO II
Estrutura e Competências

Secção I
Disposições Gerais

Artigo 6.º
Serviços de Administração

Os Serviços de Administração compreendem as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Expediente Geral e Arquivo;
- b) Unidade de Recursos Humanos;
- c) Unidade de Tecnologias da Informação e da Comunicação;
- d) Unidade de Atendimento Público Integrado.

Artigo 7.º
Articulação de Serviços

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

Secção II
Unidade de Expediente Geral e Arquivo

Artigo 8.º
Missão

A Unidade de Expediente Geral e Arquivo tem a missão de assegurar e garantir todos os meios logísticos que viabilizem a adequada gestão documental promotora de um eficiente serviço de expediente e da preservação do seu arquivo geral.

Artigo 9.º
Competências

Incumbe à Unidade de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores necessários à elaboração do Plano de Actividades Anual da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa;
- b) Prestar o apoio administrativo aos órgãos e serviços distritais;
- c) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros órgãos ou serviços;
- d) Executar as tarefas de inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos;

- e) Elaborar informações e pareceres sobre assuntos da sua competência;
- f) Divulgar pelos serviços as normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- g) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos no âmbito dos serviços integrados nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- h) Registrar e arquivar anúncios, regulamentos e ordens de serviço;
- i) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos serviços integrados nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- j) Abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira nacional;
- k) Promover a limpeza e o asseio das instalações onde funcionem os serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- l) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental;
- m) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;
- n) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de electricidade, telefone e internet;
- o) Receber e efectuar chamadas telefónicas e contabilizar os respectivos gastos por cada serviço;
- p) Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou decisão superior.

Secção III
Unidade de Recursos Humanos

Artigo 10.º
Missão

A Unidade de Recursos Humanos tem por missão promover a valorização, desenvolvimento e boa gestão dos recursos humanos que prestam serviço no âmbito das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 11.º
Competências

Incumbe à Unidade de Recursos Humanos:

- a) Proceder à aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação do serviço;
- b) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;

- c) Gerir e controlar a mobilidade de pessoal;
 - d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
 - e) Organizar e calendarizar, relativamente aos recursos humanos, os processos de destacamento, progressão na carreira, assiduidade, férias, formação e remuneração, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - f) Elaborar o plano anual de formação de acordo com as propostas apresentadas pelas diversas sub-unidades orgânicas, de modo a assegurar a formação inicial e a reciclagem de trabalhadores;
 - g) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
 - h) Assegurar a actualização dos processos individuais de todos os funcionários;
 - i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.
- e) Gerir o site do distrito, com a colaboração dos diversos serviços distritais;
 - f) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos informáticos e electrónicos;
 - g) No âmbito do desenvolvimento e implementação dos sistemas:
 - i. Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
 - ii. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - iii. Realizar estudos de suporte às decisões de incumprimento de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias da informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
 - iv. Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias WEB (internet e intranet) na organização;
 - v. Instalar, configurar e assegurar a integridade e teste de componentes, programas, produtos e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
 - vi. Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
 - h) No âmbito das infraestruturas tecnológicas:
 - i. Planear e desenvolver projectos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
 - ii. Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
 - iii. Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha de capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e documentos técnicos a que deva obedecer a respectiva operação;
 - iv. Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizadas;

Secção IV

Unidade de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Artigo 12.º

Missão

A Unidade de Tecnologias da Informação e da Comunicação tem por missão desenvolver e manter, por meio de soluções de tecnologia da informação e comunicação, a melhoria contínua das actividades administrativas das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 13.º

Competências

Incumbe à Unidade de Tecnologias da Informação e da Comunicação:

- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação distrital e a gestão de equipamentos, sistemas informáticos e de comunicação;
 - b) Colaborar no desenvolvimento de sistemas e tecnologias de informação, na modelização e testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultoria e auditoria especializadas;
 - c) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema de organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamentos informáticos;
 - d) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;
- i. Planear e desenvolver projectos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
 - ii. Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
 - iii. Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha de capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e documentos técnicos a que deva obedecer a respectiva operação;
 - iv. Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizadas;

- v. Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estação de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado, assegurando a respectiva manutenção e utilização;
 - vi. Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo das memórias de instalação, operação e utilização dos sistemas e suporte lógico de base;
 - vii. Promover a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas computadorizados, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, atribuir, otimizar e desactivar recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
 - viii. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e de suporte da informação e desencadear procedimentos de controlo regular e salvaguarda da informação, nomeadamente cópia de segurança de protecção da integridade e de recuperação da informação;
- i) No âmbito do suporte ao utilizador:
- i. Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;
 - ii. Garantir o apoio na operação dos softwares de gestão e produtos de "Office" instalados;
 - iii. Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e de micro-computadores;
 - iv. Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;
- j) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Secção V

Unidade de Atendimento Público Integrado

Artigo 14.º Missão

A Unidade de Atendimento Público Integrado tem por missão assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento com os cidadãos que acedam aos serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 15.º Competências

Incumbe à Unidade 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 aos Dirigentes das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;

- 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 a Unidade de Expediente Geral e Arquivo;
- c) Assegurar a resposta aos cidadãos, em tempo útil, com adequada informação, despacho ou resultado da respectiva pretensão;
- d) Promover a contínua 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) Garantir a coesão e articulação entre os diversos 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) Dinamizar, em coordenação com os demais serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, a audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- g) Propor e dinamizar, em articulação com os demais 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;
- h) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

CAPÍTULO III

Direcção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I Direcção e Chefias

Artigo 16.º Direcção e Chefias

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

Artigo 17.º Competências do Coordenador dos Serviços de Administração

Compete ao Coordenador dos Serviços de Administração:

- a) Dirigir, supervisionar e coordenar a actuação de todos os serviços, funcionários e agentes dos Serviços de Administração das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- b) Articular e manter comunicação regular com o Secretário do Gestor Distrital e, sempre que possível, por meio deste, com os restantes órgãos e com os Serviços das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- c) Garantir a implementação pelas Unidades competentes do Serviço de Administração, das orientações e directrizes emitidas pelo Secretário do Gestor Distrital;
- d) Promover a atuação integrada entre as várias Unidades dos Serviços de Administração;
- e) Coordenar a preparação dos planos e orçamentos anuais do Serviço de Administração e apresentá-los ao Secretário do Gestor Distrital, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações emitidas;
- f) Coordenar a preparação e apresentar relatórios periódicos e anuais de actividades e de contas ao Secretário do Gestor Distrital;
- g) Acompanhar a execução dos planos e orçamentos anuais aprovados, analisar regularmente os desvios à atividade programada e assegurar a sua correção;
- h) Dirigir e supervisionar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afetos aos Serviços de Administração, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Secretário do Gestor Distrital;
- i) Promover a articulação e o trabalho em rede com os demais serviços locais da administração pública;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou decisão administrativa superior.
- e) Promover a execução das decisões do Coordenador que respeitem à respectiva Unidade;
- f) Definir os objectivos de actuação da respectiva Unidade, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Coordenador;
- g) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica das actividades que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respectiva actividade;
- i) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos da Unidade, de forma a garantir o empenho e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da Unidade e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
- l) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da respectiva Unidade.

Artigo 18.º

Competências dos Chefes de Unidade

Os Chefes de Unidade exercem as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Coordenar, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da respectiva Unidade e apresentá-los ao Coordenador, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
- c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de actividades e de contas ao Coordenador;
- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos à respectiva Unidade, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Coordenador;

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 Administração 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 Administração 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 Administração 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.

Díli, 3 Abril de 2014

O Ministro da Administração Estatal

Jorge da Conceição Teme

Diploma Ministerial n.º 26/2014

de 24 de Julho

Orgânica dos Serviços de Aprovisionamento das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

Preâmbulo

O Programa do V Governo Constitucional preconiza um processo reformador da Administração Pública feito de passos positivos, firmes e consequentes para alcançar uma administração eficaz, que sirva bem os cidadãos e favoreça o investimento, à altura do que se espera de um Estado moderno.

As acções a desenvolver assentam em três eixos de actuação: facilitar a vida aos cidadãos e aos investidores, melhorar o serviço pela qualificação de recursos humanos e tornar a Administração Pública amiga da economia, ajustando-a aos recursos financeiros sustentáveis do País e contribuindo para um ambiente favorável ao crescimento económico e desenvolvimento social.

Com a aprovação do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, o Governo deu um passo em frente para alcançar aqueles objectivos, integrando numa única estrutura administrativa os serviços locais da Administração Pública, até agora dispersos e distribuídos pelo território nacional sem harmonia ou coerência.

As Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa procuram criar as condições necessárias para a instituição em concreto dos municípios ao mesmo tempo que asseguram uma prestação efectiva, eficaz e eficiente de serviços públicos a todos os cidadãos.

Procurando dotar os serviços da Administração Local dos meios materiais e humanos necessários à prossecução da sua actividade, mas também dos instrumentos administrativos necessários à satisfação das necessidades específicas das populações locais, o Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa prevê a existência de um Serviço de Aprovisionamento, responsável pela preparação dos procedimentos administrativos de aquisição de bens, serviços e execução de obras de âmbito local. Reconhecendo a importância deste serviço para o funcionamento das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, mas também para a correcta e transparente utilização de recursos públicos, urge estabelecer a respectiva organização funcional, o que através do presente diploma se concretiza.

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

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

O presente diploma tem por objecto definir e regular a organização interna funcional dos Serviços de