

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

Aprovisionamento das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 2.º
Natureza

O Serviço de Aprovisionamento é uma subunidade orgânica instrumental das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 3.º
Missão

O Serviço de Aprovisionamento tem por missão coordenar a gestão de compras e de stocks, promovendo os procedimentos de aprovisionamento descentralizado, que sejam da sua competência, destinados à aquisição de bens e serviços e de execução de obras, visando a optimização da relação custo/benefício e a obtenção de máxima eficiência.

Artigo 4.º
Atribuições

Incumbe ao serviço de aprovisionamento:

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

Artigo 5.º
Competência territorial

Os Serviços de Aprovisionamento prosseguem as suas atribuições na área do município em que a Estrutura de Pré-

desconcentração Administrativa, em que se integram, exerce as respectivas competências.

CAPÍTULO II
Estrutura e Competências

Secção I
Disposições Gerais

Artigo 6.º
Serviços de Aprovisionamento

Os Serviços de Aprovisionamento compreendem as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Controlo de Stocks e Armazenagem;
- b) Unidade de Operações de Aprovisionamento.

Artigo 7.º
Articulação de Serviços

1. Os Serviços de Aprovisionamento actuam no âmbito das atribuições e competências de que são legalmente incumbidas, dando cumprimento à legislação nacional.
2. Os Serviços de Aprovisionamento 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 Controlo de Stocks e Armazenagem

Artigo 8.º
Missão

A Unidade de Controlo de Stocks e Armazenagem tem por missão gerir os stocks e assegurar a recepção, descarga, carregamento, arrumação e conservação de matérias-primas, produtos acabados ou semi-acabados adquiridos pelas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, necessários à prossecução das suas atribuições.

Artigo 9.º
Competências

Incumbe à Unidade Controlo de Stocks e Armazenagem:

- a) Promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa;
- b) Colaborar com os demais serviços integrados na Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa para o estudo e previsão anual das necessidades de aquisição de materiais, tendo em conta a correcta gestão de stocks;
- c) Submeter ao Coordenador do Serviço de Aprovisionamento a proposta de aquisição de bens, em consonância com a reposição de stocks;
- d) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos

serviços da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa;

- e) Proceder à recepção de bens adquiridos pelas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, verificando a respectiva conformidade com as especificações constantes dos documentos do processo de aprovisionamento;
- f) Manter actualizado o stock de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas e arquivando a documentação correspondente;
- g) Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;
- h) Elaborar o relatório mensal de entradas e saídas;
- i) Elaborar o relatório síntese do movimento anual de armazém, bem como a situação dos stocks;
- j) Gerir os materiais e as ferramentas mecânicas e não mecânicas, peças e acessórios necessários ao funcionamento dos serviços integrados nas Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa;
- k) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo ao Coordenador medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
- l) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Secção II

Unidade de Operações de Aprovisionamento

Artigo 10.º

Missão

A Unidade de Operações de Aprovisionamento tem por missão assegurar a tramitação das operações de aprovisionamento que sejam da responsabilidade das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 11.º

Competências

Incumbe à Unidade de Operações de Aprovisionamento:

- a) Elaborar todos os documentos de suporte aos processos de aprovisionamento, em articulação com os demais serviços;
- b) Proceder à aquisição de bens ou serviços necessários à actividade da administração local do Estado, de acordo com as regras de aprovisionamento descentralizado, critérios técnicos, critérios económicos e critérios de qualidade;
- c) Tipificar, em colaboração com os demais serviços o planeamento anual de aquisições de bens e serviços e avaliação do desempenho dos fornecedores;

- d) Consultar o mercado para a aquisição de materiais não incluídos em processos de aprovisionamento;
- e) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores de materiais, bens e serviços;
- f) 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 Aprovisionamento dependem hierarquicamente do Secretário do Gestor Distrital e são dirigidos por um Coordenador.
2. As Unidades dos Serviços Aprovisionamento são chefiadas por Chefes de Unidade, que dependem hierarquicamente do Coordenador dos Serviços de Aprovisionamento.

Artigo 17.º

Competências do Coordenador dos Serviços de Aprovisionamento

Compete ao Coordenador dos Serviços de Aprovisionamento:

- a) Dirigir, supervisionar e coordenar a actuação de todos os serviços, funcionários e agentes dos Serviços de Aprovisionamento 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 Aprovisionamento, das orientações e directrizes emitidas pelo Secretário do Gestor Distrital;
- d) Promover a atuação integrada entre as várias Unidades dos Serviços de Aprovisionamento;
- e) Coordenar a preparação dos planos e orçamentos anuais do Serviço de Aprovisionamento 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 actividade programada e assegurar a sua correção;
- h) Dirigir e supervisionar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afetos aos Serviços de

Aprovisionamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Secretário do Gestor Distrital;

- i) Promover a articulação e o trabalho em rede com os demais serviços locais da administração pública;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou decisão administrativa superior.

Artigo 18.º

Competências dos Chefes de Unidade

Os Chefes de Unidade exercem as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Coordenar, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da respectiva Unidade e apresentá-los ao Coordenador, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
- c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de actividades e de contas ao Coordenador;
- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos à respectiva Unidade, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Coordenador;
- e) Promover a execução das decisões do Coordenador que respeitem à respectiva Unidade;
- f) Definir os objectivos de actuação da respectiva Unidade, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Coordenador;
- g) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica das actividades que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respectiva actividade;
- i) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos da Unidade, de forma a garantir o empenho e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da Unidade e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das

referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;

- l) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da respectiva Unidade.

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 Aprovisionamento 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 Aprovisionamento 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 Aprovisionamento 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.

Dlí, 3 Abril de 2014

O Ministro da Administração Estatal

Jorge da Conceição Teme

Diploma Ministerial n.º 27/2014

de 24 de Julho

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

Preâmbulo

O Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional para o período 2011-2030 reconhece na Descentralização Administrativa o melhor instrumento para promover um Estado forte, legítimo, estável em todo o País, criar oportunidades para a participação democrática, por parte de todos os cidadãos e estabelecer uma prestação de serviços públicos mais efectivos, eficientes e equitativos para o desenvolvimento económico e social da Nação. Naquele documento estruturante para as opções de política pública do Estado reconhece - se, no entanto, que a concretização da descentralização administrativa requererá tempo para desenvolver a nossa capacidade administrativa, através da introdução de sistemas, processos e procedimentos em termos de gestão pública e de governação democrática local, bem como para o desenvolvimento das capacidades dos recursos humanos assegurarem de forma efectiva as funções inerentes à área do tesouro e finanças.

A Pré-desconcentração Administrativa constitui o primeiro passo para a concretização da descentralização administrativa e consubstancia a primeira acção efectiva de criação de capacidade administrativa local em matéria de gestão financeira.

O Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro prevê que as Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa disponham de um orçamento próprio, que deverão preparar e gerir nos termos da lei. A responsabilidade pela garantia da legalidade da execução do orçamento da despesa dos serviços dependentes do Gestor Distrital recai sobre o Secretário do

Gestor que poderá contar com um Serviço de Finanças ao qual incumbe assegurar a programação financeira, a instrução dos processos de execução do orçamento da despesa, a documentação da execução do orçamento da despesa e a arrecadação das receitas a que incumba às Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa arrecadar.

Perante a multiplicidade de competências que recaem sobre o Serviço de Finanças, importa proceder à organização funcional deste serviço de forma a garantir uma adequada, eficaz e eficiente distribuição do trabalho para promover a boa gestão pública e a produtividade dos serviços da Administração Local do Estado através da optimização da utilização responsável dos recursos financeiros do Estado. Neste sentido, preconiza-se a organização funcional do Serviço de Finanças em quatro unidades funcionais, a saber: Unidade de Programação e Controlo Orçamental, a Unidade de Contabilidade e Documentação, a Unidade de Receitas Locais e a Unidade de Tesouraria.

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 Finanças, das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa.

Artigo 2.º
Natureza

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

Artigo 3.º
Missão

Os Serviços de Finanças têm por missão gerir a actividade financeira da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa, a revelação contabilística das operações realizadas e garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia de todos os Serviços compreendidos na respectiva Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros em conformidade com o quadro legal.

Artigo 4.º
Atribuições

1. Incumbe ao Serviço de Finanças:
 - a) Coadjuvar na elaboração da proposta de plano de actividades e de plano de investimento distrital;
 - b) Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento distrital;