



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.25

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 8/2014 de 19 de Março

Regulamenta o Regime Jurídico das Parcerias Público-Privadas .....7155

#### Decreto-Lei N.º 9/2014 de 19 de Março

Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação .....7159

### MINISTÉRIO DO TURISMO:

Diploma Ministerial n.º 6/2014 de 19 de Março .....7175

## DECRETO-LEI N.º 8/2014

de 19 de Março

### Regulamenta o Regime Jurídico das Parcerias Público-Privadas

Com a aprovação do Regime Jurídico das Parcerias Público-Privadas, pelo Decreto-Lei n.º 42/2012, de 7 de Setembro, surge a necessidade de o regulamentar aprovando as estruturas necessárias à implementação das parcerias público-privadas, assim como estabelecer uma base legal para a aprovação do procedimento de aprovisionamento de acordo com o ciclo de projectos de parceria público-privada.

Desta forma, o presente diploma prevê os poderes e as funções da Unidade de Parcerias Público-Privadas e identifica os procedimentos associados ao ciclo dos projectos de parceria público-privada, desde a Fase Inicial e de Viabilidade, Fase de Aprovisionamento e Negociação e Fase de Implementação e Operação.

Assim, o Governo decreta nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 115.º e da alínea a) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

### Artigo 1.º

#### Objecto

O presente decreto-lei estabelece as estruturas e os processos no âmbito das parcerias público-privadas.

### Artigo 2.º

#### Unidade de Parcerias Público-Privadas

A Unidade de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designada por UPPP, funciona no âmbito da administração directa, nos termos da Orgânica do Ministério das Finanças.

### Artigo 3.º

#### Atribuições

Sem prejuízo do disposto no diploma que regula a Orgânica do Ministério das Finanças, a UPPP prossegue as seguintes atribuições:

- a) Gerir e implementar o ciclo de projectos de parcerias público-privadas, em coordenação com os órgãos do sector público e com o CAFI;
- b) Mobilizar consultores e assessores para assistência na implementação do ciclo de projectos das parcerias público-privadas;
- c) Em colaboração com entidades relevantes, preparar acordos e outros documentos padrão para a aplicação em acordos de parcerias público-privadas;
- d) Preparar e manter actualizadas regras de orientação sobre parcerias público-privadas que incluam todas as leis, regulamentos, instruções, directivas e orientações, nomeadamente modelos, documentos uniformizados e amostras de documentos sobre acordos de parcerias público-privadas, juntamente com um guia de fácil utilização sobre a sua aplicação e implementação;
- e) Solicitar a um órgão do sector público ou a um parceiro privado que forneça informações, detalhes, documentos e dados relacionados com um acordo de parceria público-privada de modo a monitorizar a relação qualidade-custo obtida através do projecto;

- f) Dar formação a entidades do sector público sobre acordos de parcerias público-privadas e partilhar boas práticas e conhecimentos com entidades do sector público e com o sector privado;
- g) Qualquer outra que lhe seja atribuída por lei.

**Artigo 4.º**

**Estruturas de apoio ao CAFI no âmbito das Parcerias Público-Privadas**

- 1. O Secretariado dos Grandes Projectos presta secretariado técnico ao CAFI, no âmbito das parcerias público-privadas.
- 2. A Unidade de Parcerias Público-Privadas é responsável relativamente à implementação do ciclo de projectos das PPP e presta apoio técnico ao CAFI, através do Secretariado dos Grandes Projectos, em termos de:
  - a) Análise da política e dos programas de parcerias público-privadas;
  - b) Análise e avaliação de propostas relativas a projectos, e dá parecer ao CAFI de forma a se determinar se uma parceria público-privada é a forma mais apropriada para implementar um projecto;
  - c) Questões relativas a política e regulamentações passíveis de terem impacto sobre acordos de parcerias público-privadas, após consulta com as entidades apropriadas;
  - d) Opções e reformas, incluindo reformas reguladoras, para a simplificação dos processos e para o aumento da eficiência dos acordos de parcerias público-privadas;
  - e) Mecanismos de financiamento de investimento em acordos de parcerias público-privadas;
  - f) Melhores meios de financiamento e estruturação de projectos de investimento público;
  - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 5.º**

**Equipa, Grupo de Acção, Comités e Equipa de Avaliação de Projectos**

- 1. O CAFI pode ocasionalmente estabelecer equipas, grupos de acção ou comités, para acompanhamento ou supervisão de um projecto de parceria público-privada aprovando os seus termos de referência.
- 2. Os membros da Equipa de Avaliação de Projectos variam dependendo da fase do projecto, sendo que para cada fase deve ter no mínimo um membro nomeado por:
  - a) Fase Inicial e Fase de Viabilidade:
    - i. Unidade de Parcerias Público-Privadas;
    - ii. Órgão do sector público responsável pela área do projecto;

- iii. Consultores externos especializados em PPP caso se verifique necessário; e
- iv. Outras entidades relevantes.

- b) Fase de Aprovisionamento e Negociação, dividida em 3 fases:

Fase 1 - Elaboração da Documentação para Concurso

- i. Unidade de Parcerias Público-Privadas;
- ii. Órgão do sector público responsável pela área do projecto;
- iii. Consultores externos especializados em PPP caso se verifique necessário; e
- iv. Outras entidades relevantes.

Fase 2 - Procedimento de Concurso e Avaliação das Propostas

- i. Comissão Nacional de Aprovisionamento;
- ii. Consultores externos especializados em PPP caso se verifique necessário;
- iii. A Unidade de Parcerias Público-Privadas, o Órgão do sector público responsável pela área do projecto e outras entidades relevantes estarão nesta fase apenas como observadores de modo a garantir a transparência do procedimento.

Fase 3 - Procedimento de Negociação

- i. Comissão Nacional de Aprovisionamento;
- ii. Unidade de Parcerias Público-Privadas;
- iii. Órgão do sector público responsável pela área do projecto;
- iv. Consultores externos especializados em PPP caso se verifique necessário; e
- v. Outras entidades relevantes.

- c) Fase de Implementação e Operação:

- i. Órgão do sector público responsável pela área do projecto;
- ii. Outras entidades relevantes.

**Artigo 6.º**

**Ciclo de Projectos das PPP**

- 1. O Ciclo de Projectos das PPP descreve as fases e procedimentos de um projecto até ao acordo de PPP e é regulamentado do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

2. O Ciclo de Projectos das PPP é composto pela fase inicial, pela fase de viabilidade, pela fase do aprovisionamento e negociação e pela fase da implementação e operação das parcerias público-privadas, que constam do Anexo I ao presente diploma dele fazendo parte integrante.

**Artigo 7.º**

**Análise de Acordos de Parcerias Público-Privadas**

1. Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, o Ministério das Finanças deve apresentar relatórios independentes periódicos com o seguinte conteúdo:
- a) O conteúdo do acordo de parceria público-privada;
  - b) O processo através do qual é aprovisionado um acordo de parceria público-privada;
  - c) Se o aprovisionamento de um projecto através de um acordo de parceria público-privada cumpre os objetivos e satisfaz os critérios que estão na base da decisão de assinar o acordo de parceria público-privada;
  - d) Recomendações para a melhoria dos resultados dos acordos de parcerias público-privadas.
2. O Ministério das Finanças deve publicar os relatórios analisando o acordo de parceria público-privada no prazo de um mês após a sua conclusão.

**Artigo 8º**

**Entrada em vigor**

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 21 de Novembro de 2013.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

A Ministra das Finanças,

---

**Emília Pires**

Promulgado em 17.03.2014

Publique-se.

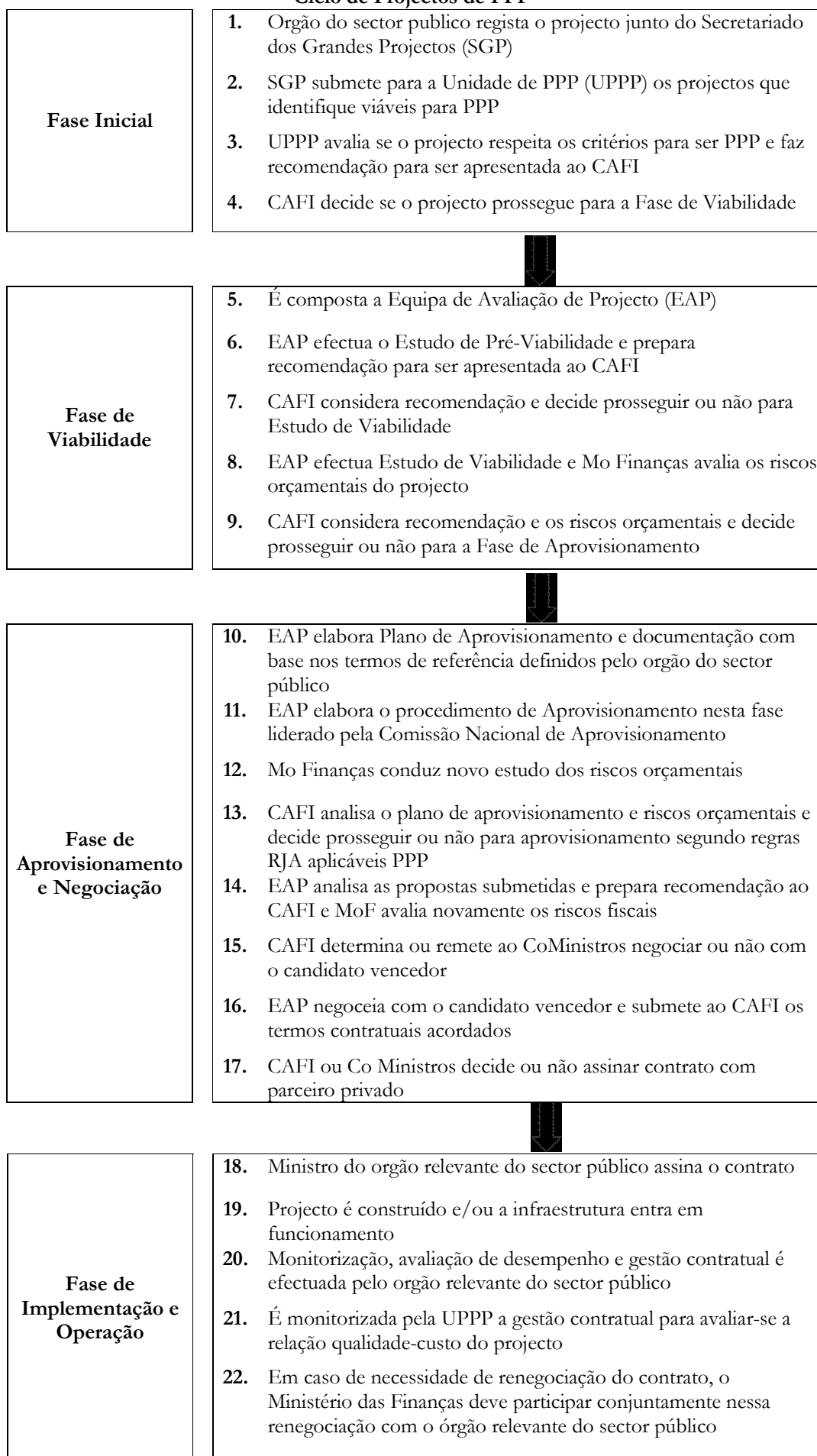
O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**

**Anexo I**

**Ciclo de Projectos de PPP**



**DECRETO-LEI N.º 9/2014**

**de 19 de Março**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS  
ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO**

A presente lei orgânica tem como objectivo reorganizar a actual estrutura do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, no sentido de lhe dar uma maior capacidade de resposta no desempenho das funções que deve assegurar. Tenciona-se, sobretudo, valorizar o papel do Ministério enquanto órgão do Governo responsável pela concepção, coordenação e execução da política externa, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da diplomacia e da cooperação internacional, bem como responsável pela promoção e defesa dos interesses da República Democrática de Timor-Leste (RDTL) e dos seus cidadãos no exterior.

Considerando os objectivos enunciados no Programa do V Governo Constitucional no âmbito das relações externas, procurou-se adaptar a estrutura do MNEC de forma a assegurar o fortalecimento das relações bilaterais e multilaterais, desenvolver relacionamentos especiais com países vizinhos, parceiros de desenvolvimento e países amigos, aprofundar as relações com os outros países de expressão portuguesa e reafirmar o papel da RDTL a nível internacional e regional, especialmente através do ingresso na Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN).

Esta reestruturação pretende promover uma maior articulação, eficácia e coerência na actuação do MNEC. Procede-se desta forma, não só a um incremento da estrutura orgânica do Ministério, nomeadamente através da criação e inauguração do Instituto Diplomático, como também a uma clarificação das atribuições e densificação das competências dos seus serviços.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º  
Natureza**

O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, adiante designado por MNEC, é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da diplomacia e cooperação internacional, das funções consulares e da promoção e defesa dos interesses dos cidadãos Timorenses no exterior.

**Artigo 2.º  
Atribuições**

1. São atribuições do MNEC, designadamente:
  - a) Formular e executar a política externa da RDTL;
  - b) Coordenar e avaliar as acções em matéria de relações internacionais de outros ministérios, departamentos, serviços e organismos da Administração Pública;
  - c) Defender e promover os interesses da RDTL no estrangeiro;
  - d) Assegurar a protecção dos cidadãos Timorenses no exterior, apoiando as comunidades Timorenses no estrangeiro;
  - e) Assegurar a representação nacional noutros Estados, organizações regionais e internacionais, de acordo com as prioridades da política externa da RDTL;
  - f) Formular, executar e coordenar a política de cooperação económica internacional e exercer as atribuições que lhe sejam cometidas relativamente à condução da diplomacia económica, em estreita coordenação com o Ministério das Finanças e outros serviços do Governo com competência na matéria;
  - g) Formular e implementar um plano de formação e fortalecimento de recursos humanos na área da diplomacia e relações internacionais, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - h) Celebrar acordos bilaterais, regionais e multilaterais no âmbito das suas competências, sem prejuízo das atribuições de outros órgãos do Estado ou de mandatos conferidos pelo Conselho de Ministros a outros órgãos em situações específicas;
  - i) Elaborar os projectos de legislação e regulamentação necessários à prossecução das políticas definidas para as suas áreas de tutela;
  - j) Conduzir todas as negociações internacionais e os processos de vinculação internacional do Estado de Timor-Leste, e assegurar o processo de recepção na ordem jurídica interna dos tratados e acordos internacionais;
  - k) Formular, conduzir e executar a preparação para a adesão da RDTL à ASEAN, e assegurar a representação do país nas respectivas reuniões e actividades;
  - l) Centralizar e coordenar as relações de quaisquer entidades públicas Timorenses com as missões diplomáticas e consulares da RDTL junto de outros Estados e organizações internacionais e com as missões diplomáticas, consulares e as organizações internacionais acre-

ditados em Timor-Leste, bem como com as representações dos serviços de cooperação estrangeiros no país;

- m) Coordenar as visitas oficiais de entidades estrangeiras, bem como instruir e coordenar todas as missões oficiais do Governo que se desloquem ao exterior;
  - n) Emitir pareceres a outros ministérios, departamentos, serviços e organismos do Estado em matérias que, devido à sua natureza, possam ter impacto na política estrangeira ou que estabeleçam obrigações internacionais para a RDTL;
  - o) Assessorar outros ministérios, departamento, serviços e organismos do Estado relativamente a questões de Direito Internacional e Política Internacional;
  - p) Formular e implementar mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.
2. Sempre que outras entidades governamentais tenham que se relacionar com entidades estrangeiras tanto em território nacional como no exterior, deve o MNEC ser informado, pontual e regularmente, tendo em vista a salvaguarda da unidade e coerência da política externa.

## **CAPÍTULO II TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA**

### **Artigo 3.º Tutela e Superintendência**

1. O MNEC é superiormente dirigido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, que o tutela e superintende, e por ele responde perante o Primeiro-Ministro.
2. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e pelo Secretário de Estado para os Assuntos da ASEAN.
3. O Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação exerce as competências nele delegadas pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro ou pelo o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e ainda aquelas que lhe foram delegadas pela Lei Orgânica do V Governo Constitucional, a saber:
  - a) Coadjuvar o Ministro;
  - b) Superintender os serviços de administração e gestão financeira;
  - c) Apresentar e implementar um plano de formação e fortalecimento de recursos humanos, na área da diplomacia e relações internacionais; e
  - d) Cooperar e coordenar com outros Ministérios, designa-

damente o Ministério das Finanças, em todos os assuntos relativos à cooperação internacional.

4. O Secretário de Estado da ASEAN exerce as competências nele delegadas pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro ou pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e ainda aquelas que lhe foram delegadas pela Lei Orgânica do V Governo Constitucional, a saber:

- a) Planear e executar a preparação para a adesão de Timor-Leste à Organização das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN); e
- b) Assegurar a representação do país nas respectivas reuniões e actividades.

## **CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **SECÇÃO I ESTRUTURA GERAL**

#### **Artigo 4.º Estrutura Geral**

O MNEC prossegue as suas atribuições através de serviços e departamentos integrados na administração directa do Estado, de organismos integrados na administração indirecta do Estado e de órgãos consultivos e de coordenação.

#### **Artigo 5.º Administração Directa do Estado**

1. Integram a administração directa do Estado, no âmbito do MNEC, os seguintes serviços centrais:
  - a) Secretaria-Geral;
  - b) Direcção-Geral dos Assuntos Bilaterais da Ásia-Pacífico;
  - c) Direcção-Geral dos Assuntos Bilaterais da África, América e Europa;
  - d) Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais;
  - e) Direcção-Geral dos Assuntos da ASEAN;
  - f) Direcção-Geral dos Assuntos Consulares;
  - g) Direcção-Geral de Protocolo;
  - h) Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria.
2. Integram ainda a administração directa do Estado, no âmbito do MNEC, os seguintes serviços periféricos externos:
  - a) Embaixadas;

- b) Missões e representações permanentes e missões temporárias; e
- c) Postos consulares.

**Artigo 6.º**  
**Hierarquia e Coordenação**

1. A Secretaria-Geral tem poder hierárquico sobre as seguintes Direcções Nacionais:

- a) Direcção Nacional da Administração;
- b) Direcção Nacional do Plano e das Finanças;
- c) Direcção Nacional dos Recursos Humanos; e
- d) Direcção Nacional dos Assuntos Jurídicos e Tratados.

2. A Secretaria-Geral exerce poder de coordenação técnica, administrativa e financeira sobre as seguintes Direcções-Gerais:

- a) Direcção-Geral dos Assuntos Bilaterais da Ásia-Pacífico;
- b) Direcção-Geral dos Assuntos Bilaterais da África, América e Europa;
- c) Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais;
- d) Direcção-Geral dos Assuntos ASEAN;
- e) Direcção-Geral dos Assuntos Consulares;
- f) Direcção-Geral de Protocolo; e
- g) Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria.

3. A Direcção-Geral dos Assuntos Bilaterais da Ásia-Pacífico tem poder hierárquico sobre as seguintes Direcções Nacionais:

- a) Direcção Nacional para Ásia Oriental, do Sul e Médio Oriente;
- b) Direcção Nacional para o Sudeste Asiático; e
- c) Direcção Nacional para o Pacífico.

4. A Direcção-Geral dos Assuntos Bilaterais da África, América e Europa tem poder hierárquico sobre as seguintes Direcções Nacionais:

- a) Direcção Nacional para África;
- b) Direcção Nacional para Europa; e
- c) Direcção Nacional para América.

5. A Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais tem poder hierárquico sobre as seguintes Direcções Nacionais:

- a) Direcção Nacional para a Organização das Nações Unidas; e
- b) Direcção Nacional para as Organizações Internacionais.

6. A Direcção-Geral dos Assuntos da ASEAN tem poder hierárquico sobre as seguintes Direcções Nacionais:

- a) Direcção Nacional para os Assuntos Políticos e de Segurança da ASEAN;
- b) Direcção Nacional para os Assuntos Económicos da ASEAN; e
- c) Direcção Nacional para os Assuntos Sócio-Culturais da ASEAN.

7. A Direcção-Geral dos Assuntos Consulares tem poder hierárquico sobre as seguintes Direcções Nacionais:

- a) Direcção Nacional para as Comunidades Timorenses; e
- b) Direcção Nacional para Vistos.

8. A Direcção-Geral de Protocolo tem poder hierárquico sobre as seguintes Direcções Nacionais:

- a) Direcção Nacional de Privilégios e Imunidades; e
- b) Direcção Nacional de Cerimónias e Assistência Protocolares.

**Artigo 7.º**  
**Administração Indirecta do Estado**

1. Prossegue atribuições do MNEC, sob a tutela e superintendência do Ministro, o Instituto Diplomático, abreviadamente designado por ID, dotado de autonomia administrativa e financeira e regulado por diploma próprio.

2. Prossegue atribuições do MNEC, sob a tutela e superintendência do Ministro, a Agência de Cooperação de Timor-Leste, abreviadamente designada por ACTL, dotada de autonomia administrativa e financeira e regulada por diploma próprio.

3. Por proposta do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, o Conselho de Ministros poderá aprovar a criação de outros organismos com autonomia administrativa e financeira, sob a tutela directa do Ministro, com o objectivo de satisfazer as necessidades de funcionamento do MNEC quando se verifique que a modalidade de administração indirecta é a mais adequada à prossecução do interesse público.

**Artigo 8.º**

**Serviço do Ordenador Nacional**

1. O Serviço do Ordenador Nacional, abreviadamente designado por SON, visa assegurar a eficácia da parceria e gestão da prestação das ajudas provenientes dos fundos do FED, nos termos do previsto no Acordo de Parceria de Cotonou.
2. O SON responde directamente perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
3. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação nomeia o seu adjunto e o substituto do seu adjunto.

**Artigo 9.º**

**Órgãos Consultivos e de Coordenação**

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo do MNEC.
2. O Conselho de Coordenação é o órgão de coordenação do MNEC.

**SECÇÃO II**

**SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRECTA DO ESTADO**

**Artigo 10.º**

**Secretaria-Geral**

1. A Secretaria-Geral é chefiada pelo Secretário-Geral, abreviadamente designado por SG, o mais alto funcionário do MNEC, escolhido e nomeado pelo Ministro de entre os diplomatas séniores de carreira.
2. Secretário-Geral tem por missão coordenar, supervisionar e assegurar as funções de apoio técnico e administrativo junto dos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, nos domínios da gestão e coordenação dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do ministério, do apoio técnico-jurídico, das tecnologias de informação e comunicação e da formação e desenvolvimento dos funcionários e restante pessoal do Ministério.
3. A Secretaria-Geral prossegue designadamente as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar o normal funcionamento e a coordenação geral das actividades de todos dos serviços do MNEC, incluindo dos serviços periféricos externos;
  - b) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços do MNEC na respectiva execução, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração dos mapas de pessoal;
  - c) Prestar assistência técnica, no âmbito das suas atribuições e competências, ao Ministro, ao Vice-Ministro e ao Secretário de Estado;

- d) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento e dos planos de acção do MNEC, acompanhando respectiva execução;
- e) Executar os procedimentos respeitantes à administração financeira, patrimonial e de recursos humanos, designadamente nos termos da legislação geral da Função Pública, da Lei do Orçamento e Gestão Financeira, da legislação que regulamenta o aprovisionamento do Estado e do Estatuto da Carreira Diplomática;
- f) Gerir e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos serviços internos e dos serviços periféricos externos do MNEC e promover a necessária renovação desses meios, em articulação com os departamentos, serviços e organismos competentes;
- g) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços internos e aos serviços periféricos externos do MNEC, acompanhar a negociação de tratados e acordos internacionais às instituições do Estado;
- h) Assegurar a compilação de todos os acordos e tratados internacionais e de outros actos solenes, vinculativos ou não, de que a RDTL seja parte ou em que tenha interesse em manter um arquivo actualizado;
- i) Exercer as funções de depositário de tratados e acordos internacionais quando o Estado de Timor-Leste tenha sido designado para o efeito;
- j) Apresentar, no final de cada ano, propostas de classificação dos postos diplomáticos e consulares, bem como o plano anual de movimentação do pessoal diplomático;
- k) Promover e coordenar medidas para a formação e desenvolvimento dos funcionários diplomáticos e do restante pessoal do MNEC, em coordenação com o Instituto Diplomático;
- l) Promover uma política eficaz de comunicação e diplomacia pública;
- m) Assegurar a transmissão de instruções gerais e a triagem, distribuição e arquivo da correspondência dirigida a todos os serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, e desenvolver e gerir um sistema de comunicação eficaz entre o Ministério e os serviços periféricos externos;
- n) Elaborar, a pedido do Ministro, cartas de ratificação, cartas credenciais, documentos de plenos poderes, cartas de gabinete e cartas patentes, bem como todos os outros instrumentos ou credenciais destinados às delegações oficiais do Estado de Timor-Leste;
- o) Assegurar o normal funcionamento do MNEC nas áreas que não sejam da competência de outros serviços.



**Artigo 11.º**

**Direcção Nacional da Administração**

1. A Direcção Nacional da Administração tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo junto dos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, nos domínios da administração geral, gestão patrimonial e logística.
2. A Direcção Nacional de Administração prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços do MNEC e assegurar a administração geral do ministério, incluindo os serviços periféricos externos, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Gerir e zelar pela conservação dos recursos materiais e patrimoniais do ministério, incluindo os serviços periféricos externos;
  - c) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços informáticos e de novas tecnologias do MNEC, prestando apoio técnico a todos os serviços do ministério incluindo os serviços periféricos externos;
  - d) Velar pela manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e equipamentos afectos ao MNEC, incluindo os serviços periféricos externos;
  - e) Zelar pela conservação do Memorial Hall e outros imóveis do Estado afectos ao MNEC;
  - f) Manter actualizada a inventariação dos bens do património do Estado afectos ao ministério, incluindo o património afecto aos serviços periféricos externos;
  - g) Receber, gerir, supervisionar, assegurar a expedição e arquivar toda a correspondência do MNEC, remetendo, de forma expedita e atempada, a documentação recebida para os serviços competentes;
  - h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições normativas de natureza administrativa em vigor;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 12.º**

**Direcção Nacional do Plano e das Finanças**

1. A Direcção Nacional do Plano e das Finanças é responsável pela implementação das medidas superiormente definidas para a elaboração e execução do Plano de Acção Anual e do orçamento do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, assim como pelo acompanhamento, supervisão e avaliação da sua execução de acordo com as orientações superiores.

2. A Direcção Nacional do Plano e das Finanças prossegue as seguintes atribuições:

- a) Recolher e compilar a informação necessária à preparação do Plano de Acção Anual e do orçamento do MNEC, bem como assegurar a respectiva execução e a fiscalização do seu cumprimento.
- b) Elaborar relatórios periódicos de execução orçamental, assim como quaisquer outros documentos de natureza análoga;
- c) Gerir todos os processos de aprovisionamento do MNEC, incluindo os que não se encontram previstos no Plano de Acção Anual, assegurando a sua legalidade, regularidade e transparência;
- d) Verificar a legalidade e regularidade das despesas realizadas pelo MNEC e autorizar o seu pagamento, sem prejuízo de decisão final emitida pelo Secretário-Geral;
- e) Assegurar a gestão financeira do ministério, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira;
- f) Assegurar o processamento atempado dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidos aos funcionários do MNEC, nos termos propostos pela Direcção Nacional de Recursos Humanos e aprovados pelo Secretário-Geral;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 13.º**

**Direcção Nacional dos Recursos Humanos**

1. A Direcção Nacional dos Recursos Humanos é responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos.
2. A Direcção Nacional de Recursos Humanos prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Gerir os recursos humanos do ministério, executando as políticas de recursos humanos superiormente definidas, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - b) Estabelecer e implementar procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios, assim como gerir e monitorizar o registo e controlo da assiduidade dos funcionários do ministério;
  - c) Organizar e gerir as avaliações anuais de desempenho, bem como o registo individual dos funcionários em

conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;

- d) Submeter mensalmente os quadros de pessoal à Direcção Nacional do Plano e das Finanças, e criar e manter actualizado um arquivo, físico e electrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no ministério;
- e) Promover o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género no MNEC em harmonia com o princípio da igualdade, tal como consagrado na Constituição da República;
- f) Programar, implementar e coordenar as actividades de formação dos funcionários não diplomáticos do MNEC;
- g) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal do MNEC em colaboração com os Directores Nacionais e sob a supervisão do Secretário-Geral, assim como rever, analisar e ajustar regularmente, em coordenação com os Directores Nacionais, os recursos humanos do ministério, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;
- h) Gerir e supervisionar os processos de recrutamento e selecção de pessoal, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- i) Durante o período experimental de funcionários, assistir os respectivos supervisores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação e garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
- j) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da Função Pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares, e proceder à instrução dos mesmos quando assim determinado pela Comissão da Função Pública;
- k) Assegurar o cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho, nos termos da legislação em vigor;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

#### **Artigo 14.º**

##### **Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Tratados**

1. A Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Tratados, é responsável pelo apoio jurídico aos serviços do ministério, pelo acompanhamento da negociação e celebração de tratados e acordos internacionais e pelo arquivo e depósito de todos os instrumentos jurídicos internacionais de que a RDTL seja parte.

2. A Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Tratados prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os projectos legislativos que o Ministro determine, acompanhando o respectivo procedimento legislativo até ao momento da sua aprovação e entrada em vigor;
- b) Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os serviços do ministério, incluindo os serviços periféricos externos;
- c) Verificar a legalidade dos contratos a serem assinados pelo MNEC, e participar em todas as reuniões do ministério que necessitem de apoio jurídico;
- d) Acompanhar e coordenar todas as fases do procedimento relativo à feitura dos tratados e acordos internacionais de que a RDTL seja parte, tal como consagradas na Lei dos Tratados Internacionais, em articulação com outras entidades relevantes;
- e) Dar parecer técnico sobre a harmonia jurídica dos actos legislativos internos com o Direito Internacional e os tratados e acordos internacionais de que a RDTL seja parte;
- f) Custodiar e manter o arquivo de todos os instrumentos internacionais em que a RDTL seja parte, assim como assegurar a elaboração dum anuário contendo a compilação de todos os tratados e acordos internacionais, tal como previsto na Lei dos Tratados Internacionais;
- g) Preparar pareceres jurídicos e prestar assessoria aos departamentos, serviços e organismos do Estado no âmbito das suas atribuições;
- h) Criar e manter um arquivo relativo a todos os projectos legislativos cuja iniciativa pertença ao MNEC;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

#### **Artigo 15.º**

##### **Direcção-Geral para os Assuntos Bilaterais da Ásia-Pacífico**

1. A Direcção-Geral para os Assuntos Bilaterais da Ásia-Pacífico, abreviadamente designada por DGAP, tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais para os países da região da Ásia-Pacífico.
2. ADGAP prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar o exercício das funções de coordenação político-diplomática, ao nível bilateral;

- b) Identificar, coordenar e promover actividades que visem o fortalecimento das relações com outros Estados desta região, de acordo com as políticas, prioridades e objectivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;
- c) Estudar, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos relativos às atribuições que prossegue;
- d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de actuação sobre assuntos de particular relevância político-diplomática dentro da sua área de atribuições;
- e) Assegurar a realização dos trabalhos de demarcação da fronteira terrestre e marítima;
- f) Assegurar a representação da RDTL em reuniões no estrangeiro em relação às atribuições que prossegue;
- g) Em coordenação com o Secretário-Geral, transmitir às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares instruções de natureza político-diplomática;
- h) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais necessária à coerência e unidade de acção externa do Estado;
- i) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e actividades prioritárias no âmbito da cooperação bilateral;
- j) Assegurar, em coordenação com os ministérios relevantes, a negociação e celebração de Memorandos de Entendimento, tratados e acordos internacionais, em harmonia com a Lei de Tratados Internacionais e em estreita colaboração com a DNAJT;
- k) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por entidades estrangeiras;
- l) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objectivos do MNEC;
- m) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do MNEC para a região Ásia-Pacífico;
- n) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com os outros departamentos, serviços ou organismos competentes integrados ou tutelados por outros ministérios;
- o) Assegurar a coordenação com os outros departamentos, serviços ou entidades públicas de todos os assuntos de carácter económico, técnico ou científico cuja decisão vincule o Estado de Timor-Leste.

**Artigo 16.º**

**Direcção Nacional para a Ásia Oriental, Central, do Sul e Médio Oriente**

1. A Direcção Nacional para a Ásia Oriental, Central, do Sul e Médio Oriente tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. A Direcção Nacional para a Ásia Oriental, Central, do Sul e Médio Oriente prossegue para os países destas regiões as seguintes atribuições:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Assegurar a representação da RDTL em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 17.º**

**Direcção Nacional para o Sudeste Asiático**

1. A Direcção Nacional para o Sudeste Asiático tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países do Sudeste Asiático.
2. A Direcção Nacional para o Sudeste Asiático prossegue para os países destas regiões as seguintes atribuições:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar as relações bilaterais com países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Assegurar a representação da RDTL em reuniões rela-

tivamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;

- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 18.º**

**Direcção Nacional para o Pacífico e Oceânia**

1. A Direcção Nacional para o Pacífico e Oceânia tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.

2. A Direcção Nacional para o Pacífico e Oceânia prossegue para os países destas regiões as seguintes atribuições:

- a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
- b) Fomentar as relações bilaterais com países com os quais a RDTL tem laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
- c) Assegurar a representação da RDTL em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 19.º**

**Direcção-Geral para os Assuntos Bilaterais da África, América e Europa**

1. A Direcção-Geral para os Assuntos Bilaterais da África, América e Europa, abreviadamente designada por DGAAE, tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais para os países daquelas regiões.

2. A DGAAE prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar genericamente o exercício das funções de coordenação político-diplomática ao nível bilateral;
- b) Identificar, coordenar e promover actividades que visem o fortalecimento das relações com outros Estados desta região em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;

- c) Estudar, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos atinentes às atribuições que prossegue;

- d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de actuação sobre assuntos de particular relevância político-diplomáticas na sua área de competência;

- e) Assegurar a representação da RDTL em reuniões no estrangeiro em relação às atribuições que prossegue;

- f) Em coordenação com o Secretário-Geral, transmitir às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares instruções de natureza político-diplomática;

- g) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais necessária à coerência e unidade de acção externa do Estado;

- h) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e actividades prioritárias no âmbito da cooperação bilateral;

- i) Assegurar, em coordenação com os ministérios relevantes, a negociação e celebração de Memorandos de Entendimento, tratados e acordos internacionais, em harmonia com a Lei de Tratados Internacionais e em estreita colaboração com a DNAJT;

- j) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por entidades estrangeiras;

- k) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objectivos do MNEC;

- l) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do MNEC para a África, América e Europa;

- m) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com os outros departamentos, serviços ou organismos competentes integrados ou tutelados por outros ministérios;

- n) Assegurar a coordenação com os outros departamentos, serviços ou entidades públicas de todos os assuntos de carácter económico, técnico ou científico cuja decisão vincule o Estado de Timor-Leste.

**Artigo 20.º**

**Direcção Nacional para a África**

1. A Direcção Nacional para a África tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países daquela região.

2. A Direcção Nacional para a África prossegue as seguintes atribuições:

- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
- b) Promover e fomentar as relações bilaterais com os países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
- c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 21.º**

**Direcção Nacional para a América**

1. A Direcção Nacional para a América tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países da América do Norte, Central e do Sul.
2. A Direcção Nacional para a América prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar as relações bilaterais com os países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 22.º**

**Direcção Nacional para a Europa**

1. A Direcção Nacional para a Europa tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países daquela região.
2. A Direcção Nacional para a Europa prossegue para os países desta região as seguintes atribuições:
  - a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações

entre a RDTL e os Estados da sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;

- b) Promover e fomentar as relações bilaterais com os países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
- c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 23.º**

**Direcção-Geral para os Assuntos Multilaterais**

1. A Direcção-Geral para os Assuntos Multilaterais, abreviadamente designada por DGAM, tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações multilaterais.
2. A DGAM prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar genericamente o exercício das funções de coordenação político-diplomática ao nível multilateral;
  - b) Identificar, coordenar e promover actividades que visem o fortalecimento das relações com organismos internacionais, de acordo com as políticas, prioridades e objectivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;
  - c) Estudar, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos atinentes às atribuições que prossegue;
  - d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de actuação relativamente a matérias com particular relevância político-diplomática dentro da sua área de atribuições;
  - e) Assegurar a representação do país em reuniões no estrangeiro relativamente às atribuições que prossegue;
  - f) Transmitir, em coordenação com o Secretária-Geral, instruções de natureza político-diplomática às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares;
  - g) Assegurar, em coordenação com os ministérios relevantes, a negociação e celebração de Memorandos de Entendimento, tratados e acordos internacionais, em harmonia com a Lei de Tratados Internacionais e em estreita colaboração com a DNAJT;
  - h) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais

necessária à coerência e unidade de acção externa do Estado;

- i) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e actividades prioritárias no âmbito da cooperação multilateral;
- j) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por entidades estrangeiras;
- k) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objectivos do ministério;
- l) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do MNEC no âmbito das relações multilaterais;
- m) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com os outros departamentos, serviços ou organismos competentes integrados ou tutelados por outros ministérios;
- n) Assegurar a coordenação com os outros departamentos, serviços ou entidades públicas de todos os assuntos de carácter económico, técnico ou científico cuja decisão vincule o Estado de Timor-Leste.

#### **Artigo 24.º**

##### **Direcção Nacional para a Organização das Nações Unidas**

1. A Direcção Nacional para a Organização das Nações Unidas tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL junto daquela organização internacional.
2. A Direcção Nacional para a Organização das Nações Unidas prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela RDTL junto da Organização das Nações Unidas, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar as relações com aquela organização internacional;
  - c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

#### **Artigo 25.º**

##### **Direcção Nacional para Organizações Internacionais**

1. A Direcção Nacional para Organizações Internacionais tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL junto daquelas organizações.

2. A Direcção Nacional para Organizações Internacionais prossegue as seguintes atribuições:

- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela RDTL junto das organizações multilaterais, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
- b) Promover e fomentar as relações com organizações multilaterais, com especial enfoque na CPLP e G7+;
- c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

#### **Artigo 26.º**

##### **Direcção-Geral para os Assuntos da ASEAN**

1. A Direcção-Geral para os Assuntos da ASEAN, abreviadamente designada por DGAA, é o serviço do MNEC directamente responsável pela orientação, coordenação e implementação da política externa da RDTL relativamente à ASEAN, promovendo, acompanhando e supervisionando o processo de adesão do país.
2. A DGAA prossegue designadamente as seguintes atribuições:
  - a) Promover, dinamizar, acompanhar e executar todas as actividades tendentes à admissão da RDTL como membro da ASEAN e promover o apoio à sua candidatura nos foros internacionais relevantes;
  - b) Assegurar a preparação e participação do país em reuniões de natureza política, de segurança, económica e sócio-cultural a realizarem-se no âmbito da ASEAN;
  - c) Preparar, transmitir e coordenar instruções que, no âmbito das suas atribuições, devam ser enviadas às missões diplomáticas, permanentes ou temporárias, aos postos consulares e aos escritórios do representante permanente em matérias relacionadas com a participação do país na ASEAN;
  - d) Iniciar negociações, participar e acompanhar os procedimentos de assinatura e de denúncia de tratados ou acordos internacionais no âmbito da ASEAN, em coordenação com outras entidades com competências conexas;
  - e) Promover actividades que tenham como objectivo a obtenção de meios de apoio técnico e financeiro provenientes da comunidade internacional, no âmbito da adesão da RDTL à ASEAN;
  - f) Assegurar que o ministério dispõe, em tempo útil, de informação actualizada sobre as iniciativas e políticas propostas pela ASEAN ou pelos seus membros no âmbito da Organização;

- g) Garantir a coordenação interministerial na participação do país nas actividades dos três pilares da ASEAN.

**Artigo 27.º**

**Direcção Nacional para Assuntos de Política e Segurança da ASEAN**

1. A Direcção Nacional para Assuntos de Política e Segurança da ASEAN é responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos de política e segurança no âmbito da ASEAN.
2. A Direcção Nacional para Assuntos de Política e Segurança da ASEAN prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões do Fórum Regional da ASEAN e outras reuniões da ASEAN que respeitem a matérias de política e segurança;
  - b) Planificar, coordenar e executar as actividades da ASEAN nos sectores da política e segurança;
  - c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em actividades relativas a política e segurança no âmbito da ASEAN;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 28.º**

**Direcção Nacional para Assuntos Económicos da ASEAN**

1. A Direcção Nacional para Assuntos Económicos é responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos económicos no âmbito da ASEAN.
2. A Direcção Nacional para Assuntos Económicos da ASEAN prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões entre membros da ASEAN relativamente a assuntos económicos;
  - b) Planificar, coordenar e executar as actividades da ASEAN relativamente a assuntos económicos;
  - c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em actividades relativas a assuntos económicos no âmbito da ASEAN;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 29.º**

**Direcção Nacional para Assuntos Sócio-Culturais da ASEAN**

1. A Direcção Nacional para Assuntos Sócio-Culturais é

responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos sócio-culturais no âmbito da ASEAN.

2. A Direcção Nacional para Assuntos Sócio-Culturais da ASEAN prossegue as seguintes atribuições:

- a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões entre membros da ASEAN relativamente a assuntos sócio-culturais;
- b) Planificar, coordenar e executar as actividades da ASEAN no âmbito dos assuntos sócio-culturais;
- c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em actividades relativas a assuntos sócio-culturais no âmbito da ASEAN;
- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

**Artigo 30.º**

**Direcção-Geral para Assuntos Consulares**

1. A Direcção-Geral para Assuntos Consulares, abreviadamente designada por DGAC, tem por missão assegurar a gestão da rede de postos consulares, assim como a coordenação e implementação da política de apoio às comunidades Timorenses no estrangeiro.
2. A DGAC prossegue designadamente as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar a actividade dos postos consulares;
  - b) Propôr medidas destinadas a melhorar a eficácia da rede consular e que respondam às necessidades das comunidades Timorenses no estrangeiro;
  - c) Assegurar a unidade da acção do Estado no domínio das relações internacionais de carácter consular;
  - d) Garantir a implementação das políticas definidas pelo Governo junto das comunidades Timorenses no estrangeiro;
  - e) Garantir a prestação de apoio consular aos cidadãos Timorenses no estrangeiros, em conformidade com a Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963;
  - f) Assegurar a modernização e informatização dos postos e secções consulares;
  - g) Elaborar planos anuais e plurianuais onde sejam definidos os objectivos a atingir, as tarefas a desenvolver e os meios humanos e materiais a serem utilizados pela rede de postos consulares;
  - h) Organizar e manter actualizadas todas as informações

sobre os alertas de segurança e de saúde e demais avisos pertinentes, divulgando-as atempadamente;

- i) Garantir, em coordenação com as entidades competentes, o fluxo de informação de carácter económico para os postos e secções consulares, assim como a sua adequada divulgação junto dos agentes económicos estrangeiros;
- j) Estabelecer mecanismos eficazes de coordenação, articulação e comunicação com os ministérios relevantes;
- k) Dar parecer sobre a dotação em recursos humanos e financeiros dos postos e secções consulares.

#### **Artigo 31.º**

##### **Direcção Nacional para as Comunidades Timorenses**

1. A Direcção Nacional para as Comunidades Timorenses tem por missão propôr, coordenar e implementar medidas e programas de acção junto das comunidades Timorenses no estrangeiro, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos.
2. A Direcção Nacional para as Comunidades Timorenses prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a execução das medidas e programas dirigidos às comunidades Timorenses no estrangeiro e contribuir para a sua definição e eficácia;
  - b) Assegurar o apoio consular aos cidadãos Timorenses no estrangeiro, nomeadamente em situações de emergência, risco, calamidade e catástrofe assim como em casos de repatriação, evacuação, situações de protecção de socorro e assistência a detidos e familiares de falecidos;
  - c) Planear, propôr e coordenar medidas e acções destinadas a prevenir, gerir e controlar situações de crise ou emergência que afectem cidadãos Timorenses no exterior, monitorizando o desenvolvimento das mesmas;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

#### **Artigo 32.º**

##### **Direcção Nacional para Vistos**

1. A Direcção Nacional para Vistos tem por missão assegurar a gestão e coordenação de assuntos consulares e a implementação eficaz da política externa na rede de postos consulares.
2. A Direcção Nacional para Vistos prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Propôr, coordenar e implementar medidas de natureza

político-diplomática na sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;

- b) Assegurar a gestão eficaz e regular funcionamento da rede de postos consulares, nomeadamente através da emissão de vistos, autorizações de residência e documentos de viagem, nos termos da Lei de Imigração e Asilo;
- c) Analisar e tratar queixas e reclamações relativas aos serviços de atendimento nos postos e secções consulares, propondo eventuais medidas a tomar;
- d) Dirigir e supervisionar os actos de registo civil e notariado praticados pelos postos e secções consulares;
- e) Proceder ao reconhecimento das assinaturas dos funcionários consulares quando aquelas não estiverem autenticadas com o selo branco ou ofereçam dúvidas;
- f) Assegurar a aplicação da tabela de emolumentos consulares e recolha das respectivas receitas em articulação com os serviços competentes;
- g) Assegurar a representação em reuniões de carácter nacional e internacional relativas a vistos, circulação de pessoas e formalidades de fronteira;
- h) Participar na negociação e denúncia de tratados e acordos internacionais sobre vistos, circulação de pessoas e formalidades de fronteira, bem como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas no âmbito dos tratados e acordos internacionais que vinculem a RDTL;
- i) Garantir, nos termos da legislação em vigor, a protecção de todos os dados recolhidos que se encontrem sob sua guarda;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

#### **Artigo 33.º**

##### **Direcção-Geral de Protocolo**

1. A Direcção-Geral de Protocolo, abreviadamente designada por DGP, é responsável pela preparação, coordenação e execução de todos actos e cerimónias oficiais relacionadas com a política externa do Estado.
2. A DGP prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:
  - a) Organizar o Protocolo do Estado adoptando as regras que devem presidir ao cerimonial, etiqueta e prática do Estado nos termos legais e em conformidade com a prática internacional e as tradições do país;



- b) Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo do Estado, legalmente cometido ao MNEC;
- c) Zelar pela observância e promover a implementação das normas e preceitos incluídos nas Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares e na legislação nacional em vigor, no âmbito das suas competências;
- d) Preparar, organizar e acompanhar todas as cerimónias, recepções, actos ou eventos oficiais do Estado, em que participem o Chefe de Estado, o Presidente do Parlamento Nacional, o Primeiro-Ministro, os membros do Governo e demais entidades constantes da lista protocolar, em coordenação com entidades com competências conexas;
- e) Elaborar e actualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite no país, incluindo os representantes das organizações internacionais;
- f) Organizar e coordenar, conjuntamente com os Gabinetes do Presidente da República, do Presidente do Parlamento Nacional e do Primeiro-Ministro, as respectivas deslocações oficiais ao estrangeiro;
- g) Organizar, coordenar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas dos Chefes de Estado e de Governo e de outros membros de Governos estrangeiros a Timor-Leste, bem como de outras autoridades ou entidades estrangeiras, de que seja especificamente incumbido, em coordenação com as entidades relevantes envolvidas;
- h) Organizar a apresentação de credenciais dos enviados diplomáticos ou dos agentes consulares estrangeiros no país;
- i) Promover a autorização para a entrada em território nacional das missões oficiais a Timor-Leste, assim como a autorização relativa à segurança das missões oficiais, em coordenação com entidades com competências conexas;
- j) Assegurar a emissão dos passaportes diplomáticos a serem concedidos pelo MNEC, bem como a emissão de documentos de identificação dos estrangeiros em território nacional que beneficiem de estatuto diplomático, zelando pela observância da legislação aplicável em matéria da sua concessão e uso;
- k) Promover o cumprimento e implementação dos tratados e acordos internacionais de que a RDTL seja parte, assim como das normas e preceitos internacionais em que se consubstancie o estatuto diplomático e os privilégios e imunidades concedidos aos diplomatas estrangeiros e outros oficiais a este equiparados residentes em Timor-Leste e que deles beneficiem;
- l) Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo do Estado, legalmente cometido ao MNEC;
- m) Elaborar e assegurar a implementação de Directrizes Protocolares para o corpo diplomático e consular, em harmonia com a legislação em vigor;
- n) Assegurar a gestão da Sala VIP do Aeroporto Presidente Nicolau Lobato, assim como de outros espaços destinados à recepção de altas entidades, em coordenação com as entidades relevantes;
- o) Assegurar o registo e matrícula das viaturas que sejam propriedade das missões diplomáticas e instituições estrangeiras, bem como das viaturas de estrangeiros residentes no país que beneficiem do estatuto diplomático;
- p) Transmitir às autoridades nacionais relevantes os pedidos de autorização por parte dos corpos diplomáticos e consulares assim como das agências internacionais para instalação dos seus sistemas de transmissão de rádio terrestre e por satélite, respeitando a legislação em vigor.

#### **Artigo 34.º**

##### **Direcção Nacional de Privilégios e Imunidades**

1. A Direcção Nacional de Privilégios e Imunidades é responsável pela gestão e supervisão de todas as questões relacionadas com as missões diplomáticas acreditadas em Timor-Leste, seus postos consulares e organismos internacionais com sede ou escritório de representação no País, nos termos das Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares e doutros instrumentos internacionais de que a RDTL seja parte.
2. A Direcção Nacional de Privilégios e Imunidades prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Garantir a observância das normas internacionais consagradas nos Estatutos Diplomático e Consular, nomeadamente as Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, os Acordos de Sede e outros instrumentos internacionais de que a RDTL seja parte;
  - b) Coordenar a emissão da autorização para a entrada em território nacional de transportes aéreos, marítimos e terrestres em missão oficial no país, assim como a autorização relativa à segurança das missões oficiais, em estreita colaboração com outras entidades com competências conexas;
  - c) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e propor medidas legislativas que versem sobre a concessão e uso de placas diplomáticas, consulares e de organizações internacionais no país;
  - d) Assegurar a emissão dos passaportes diplomáticos a

serem concedidos pelo MNEC, bem como a emissão de documentos de identificação dos estrangeiros em território nacional que beneficiem de estatuto diplomático;

- e) Elaborar e actualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite no país, incluindo os representantes das organizações internacionais;
- f) Assegurar a gestão da Sala VIP do Aeroporto Presidente Nicolau Lobato, nos termos do disposto no respectivo Despacho Ministerial em vigor, assim como de outros espaços destinados à recepção de altas entidades, em coordenação com as entidades relevantes;
- g) Assistir as missões diplomáticas e consulares estrangeiras no país durante situações de crise ou emergência, em coordenação com as entidades competentes;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

#### **Artigo 35.º**

##### **Direcção Nacional de Cerimónias e Assistência Protocolar**

1. A Direcção Nacional de Cerimónias e Assistência Protocolar é responsável pela preparação, coordenação e execução dos actos oficiais e cerimónias vinculados à política exterior do Estado, no país e no exterior, incluindo as viagens oficiais dos titulares e membros de órgãos de soberania do Estado no estrangeiro e as visitas oficiais estrangeiras.
2. A Direcção Nacional de Cerimónias e Assistência Protocolar prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias, recepções e outros eventos oficiais promovidos pelo Estado, designadamente a tomada de posse dos membros do Governo e as cerimónias de entrega e apresentação de credenciais de embaixadores, em coordenação com outras entidades com competências conexas;
  - b) Assegurar o respeito pelas regras protocolares em todos os actos ou cerimónias oficiais;
  - c) Organizar e coordenar, conjuntamente com os Gabinetes do Presidente da República, do Presidente do Parlamento Nacional e do Primeiro-Ministro, as respectivas deslocações oficiais ao estrangeiro, em coordenação com as entidades relevantes;
  - d) Organizar, coordenar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas dos Chefes de Estado e de Governo e de outros membros de Governos estrangeiros a Timor-Leste, bem como de outras autoridades ou entidades estrangeiras, de que seja especificamente incumbido, em coordenação com as entidades relevantes envolvidas;
  - e) Prestar assistência na selecção de presentes e oferecimentos aos convidados do Estado;

- f) Prestar assistência e orientação aos ex-titulares de órgãos de soberania e aos seus familiares em missão ao estrangeiro, nos termos consagrados na lei que versa sobre o estatuto dos titulares dos órgãos de soberania;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

#### **Artigo 36.º**

##### **Gabinete de Inspecção e Auditoria**

1. O Gabinete de Inspecção e Auditoria, adiante designado por GIA, tem por missão verificar o cumprimento da legislação e regulamentação relativas ao funcionamento dos serviços internos e externos do MNEC.
2. Compete ao GIA, nomeadamente:
  - a) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos actos dos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos;
  - b) Avaliar o desempenho e a gestão de todos os serviços do MNEC através da realização de acções de inspecção e auditoria;
  - c) Elaborar relatórios periódicos de avaliação do desempenho e gestão dos serviços internos e externos do ministério;
  - d) Colaborar com a Comissão da Função Pública e com a Inspecção-Geral do Estado, nos termos da legislação nacional em vigor.
3. O GIA responde directamente perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
4. O dirigente máximo do GIA é, para efeitos salariais, equiparado a Director-Geral.

#### **SECÇÃO II**

##### **ÓRGÃOS CONSULTIVOS E SERVIÇOS EXTERNOS**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE COORDENAÇÃO**

#### **Artigo 37.º**

##### **Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão que periodicamente assiste o Ministro na elaboração de pareceres sobre as actividades do MNEC, prossequindo, designadamente, as seguintes atribuições:
  - a) Estudar e avaliar a praticabilidade das decisões emitidas pelos órgãos do Estado a respeito do MNEC;
  - b) Aconselhar na definição das diretrizes da política externa para o MNEC;

- c) Prestar assistência no estabelecimento, na extinção e nos adaptação às missões diplomáticas da RDTL;
  - d) Prestar assistência na nomeação e na exoneração dos chefes de missão, dos cônsul gerais e de outras modalidades de representação;
  - e) Prestar assistência ao Ministro relativamente a assuntos relacionados com recursos humanos;
  - f) Aconselhar o Ministro relativamente a regras internas e regulamentos;
  - g) Aconselhar o Ministro sobre o estabelecimento e interrupção de relações diplomáticas com outros países;
  - h) Aconselhar sobre adesões, compromissos e desvinculação de organizações, tratados e acordos internacionais;
  - i) Rever e supervisionar planos de trabalho e programas do MNEC;
  - j) Preparar um plano de avaliação periódico para avaliar os resultados alcançados;
  - k) Promover o intercâmbio de experiências e informação entre todos os serviços do MNEC;
  - l) Analisar projectos legislativos, assim como outros tipos de legislação e documentação que possam ser criados pelos diferentes serviços do ministério.
2. Integram o Conselho Consultivo:
- a) o Ministro;
  - b) o Vice-Ministro;
  - c) o Secretário de Estado;
  - d) o Secretário-Geral;
  - e) o Chefe de Protocolo do Estado;
  - f) os Directores Gerais; e
  - g) os funcionários diplomáticos no activo com nível de embaixador.
3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros sempre que nele participe, podendo delegar, nas suas ausências e impedimentos, no Vice-Ministro, no Secretário de Estado, no Secretário-Geral ou no funcionário diplomático mais categorizado que integre este órgão.
4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que o Ministro julgue necessário.
5. O Conselho Consultivo é secretariado pelo Secretário-Geral.
6. Das reuniões do Conselho Consultivo são necessariamente lavradas actas.

**Artigo 38.º**

**Conselho de Coordenação**

1. O Conselho de Coordenação é o órgão do MNEC que tem por missão formular, coordenar e acompanhar as actividades desenvolvidas pelos serviços MNEC no quadro das suas competências, nomeadamente:
  - a) Apresentar propostas concretas e devidamente fundamentadas para a definição do plano de actividades respeitante ao ano seguinte;
  - b) Apreciar o nível de execução e, sempre que considerado necessário, apresentar propostas de revisão do plano anual de actividades do MNEC;
  - c) Identificar as necessidades orçamentais apresentadas pelos serviços do MNEC face ao plano anual de actividades do ministério e à execução orçamental do ano anterior;
  - d) Formular e propor estratégias de desenvolvimento e capacitação dos serviços do ministério, designadamente identificando as necessidades no sector dos recursos humanos e da sua valorização.
2. O Conselho de Coordenação é composto pelos membros do Conselho Consultivo e pelos chefes de missão diplomática e representações permanentes e temporárias.
3. O Ministro pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participar nas reuniões do Conselho de Coordenação.
4. O Conselho de Coordenação reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando o Ministro entenda necessário, devendo ser obrigatoriamente lavradas actas das suas reuniões pelo Secretário-Geral.

**SUBSECÇÃO II**

**SERVIÇOS EXTERNOS**

**Artigo 39.º**

**Serviços Periféricos Externos**

1. O MNEC dispõe de serviços periféricos externos para a prossecução das suas atribuições, onde se integram as embaixadas, as missões e representações permanentes ou temporárias e os postos consulares.
2. Consoante a prática internacional, os serviços periféricos externos podem ter outras designações específicas.
3. Os postos consulares compreendem os consulados, as

secções consulares das missões diplomáticas e os consulados honorários.

- Os serviços periféricos externos são criados por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os consulados honorários são criados por Despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 40.º  
Pessoal**

- Os funcionários do MNEC dividem-se em pessoal diplomático e não diplomático.
- O pessoal diplomático rege-se pelas normas legais aplicáveis aos funcionários públicos até que um estatuto específico seja aprovado que regule a carreira diplomática.
- O preenchimento das funções do pessoal dirigente nos serviços centrais do MNEC, com excepção do consagrado em diploma especial, fica reservado ao pessoal do quadro diplomático, nos termos definidos na presente Orgânica e no Estatuto da Carreira Diplomática.
- O recrutamento, nomeação, promoção e demissão de funcionários obedece às normas legais aplicáveis aos funcionários públicos, e às normas internas do MNEC, designadamente o Estatuto de Carreira Diplomática.

**Artigo 41.º  
Chefe de Protocolo do Estado**

Até a entrada em vigor da Lei do Protocolo do Estado, o Director-Geral de Protocolo exerce as funções inerentes ao cargo de Chefe de Protocolo do Estado.

**Artigo 42.º  
Remuneração do Secretário-Geral**

Até à entrada em vigor do Estatuto da Carreira Diplomática, o cargo de Secretário-Geral é equiparado para fins salariais ao de Director-Geral.

**Artigo 43.º  
Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal e o número de quadros de direcção e chefia são aprovados por diploma ministerial conjunto do Ministro e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

**Artigo 44.º  
Norma Revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 17/2010, de 1 de Dezembro, bem como todos os diplomas legais que alteraram este diploma.

**Artigo 45.º  
Entrada em Vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 25 de Fevereiro de 2014.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e Cooperação,

\_\_\_\_\_  
**José Luís Guterres**

Promulgado em 17 - 04 - 2014

Publique-se.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
**Taur Matan Ruak**

**Diploma Ministerial n.º 6/2014**

**de 19 de Março**

Com a aprovação da estrutura orgânica do Ministério do Turismo (MT), através do Decreto-Lei n.º 5/2013, de 8 de Maio e a publicação do Diploma Ministerial n.º 7/2003, de 10 de Julho, que criou os Departamentos do Ministério, torna-se agora necessário proceder, devido à sua especificidade, à regulamentação das competências do Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna, bem como a consagração dos respectivos cargos de Direcção.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Turismo, manda, ao abrigo do disposto nos artigos 25.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 5/2013, de 8 de Maio, conjugado com o disposto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 7 de Setembro, publicar o seguinte diploma:

**Estrutura Orgânica do Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna**

**Artigo 1.º**

**Natureza e competências**

O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna (GIAI), do Ministério do Turismo, é uma unidade orgânica de apoio directo ao Ministro, dotada de competência técnica e administrativa, a quem compete prestar assessoria nas áreas da transparência e boa governação, bem como a fiscalização das leis e regulamentos administrativos aplicáveis.

**Artigo 2.º**

**Actuação**

O GIAI exerce a sua actividade junto das instituições e serviços integrados ou tutelados pelo Ministério do Turismo e de quaisquer participações empresariais do Estado em relação com o Ministério, incluindo a contratação pública.

**Artigo 3.º**

**Atribuições e estrutura orgânica**

O GIAI exerce as atribuições consagradas no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 5/2013, de 8 de Maio, e é composto por um Inspector-Geral e dois Sub-Inspectores, de Auditoria Administrativa e Financeira e de Inspeção e Investigação, que o coadjuvam.

**Artigo 4.º**

**Competências do Inspector-Geral**

1. Ao Inspector-Geral compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços do GIAI, através dos seus Sub-Inspectores;
- b) Representar o GIAI junto das outras inspeções gerais e serviços ou entidades públicas, nacionais ou estran-

geiras, da área da inspecção e auditoria, nomeadamente junto das organizações internacionais de que Timor-Leste é parte integrante, como é o caso da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa CPLP;

- c) Apresentar até 30 de Setembro, ao Ministro do Turismo, o Plano Anual de Actividades e o Plano Inspectivo do GIAI, de acordo com a política determinada pelo ministério;
- d) Apresentar ao Ministro proposta de orçamento anual, nos termos do calendário previamente determinado;
- e) Apresentar trimestralmente o relatório periódico de actividades do GIAI;
- f) Apresentar, até 15 de Janeiro, o Relatório Anual de Actividades;
- g) Propôr ao Ministro do Turismo a nomeação dos Sub-Inspectores;
- h) Propôr ao Ministro do Turismo a criação de unidades orgânicas quando existir um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique
- i) Atribuir tarefas aos funcionários pertencentes ao GIAI e às equipas de trabalho que vierem a ser criadas;
- j) Propôr ao Ministro do Turismo os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários do GIAI;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe forem delegadas.

**Artigo 5.º**

**Competências do Sub-Inspector de Auditoria Administrativa e Financeira**

Sob a orientação do Inspector-Geral do GIAT, cabe ao Sub-Inspector de Auditoria Administrativa e Financeira:

- a) Levar a cabo averiguações, inquéritos, sindicâncias e auditorias de natureza administrativa e financeira às direcções nacionais do Ministério e demais serviços tutelados pelo MT;
- b) Cooperar com outros serviços de auditoria, designadamente Inspeção-Geral do Estado e Procuradoria-Geral, no encaminhamento e investigação de factos ilícitos, ilegais, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;
- c) Verificar a legalidade e destino das receitas e das despesas inscritas no Orçamento de Estado e as de Fundos e outras instituições públicas, tuteladas ou patrocinadas por dinheiros públicos ou pelo Ministério;
- d) Propor ao Ministro medidas de prevenção e investigação à má administração, corrupção, conluio e nepotismo, incluindo acções de controlo e formação nos serviços tutelados pelo MT;

- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Inspector.

**Artigo 6.º**

**Competências do Sub-Inspector de Inspeção e Investigação**

Sob a orientação do Inspector-Geral do GIAT, cabe ao Sub-Inspector de Inspeção e Investigação:

- a) Velar pela boa gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais do Ministério;
- b) Levar a cabo inspeções, averiguações, inquéritos e sindicâncias de natureza administrativa e financeira às direcções nacionais do Ministério e demais serviços tutelados pelo MT;
- c) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços integrados nas direcções nacionais e, bem assim como dos serviços públicos tutelados pelo MT e de quaisquer participações empresariais do Estado em relação jurídica com o Ministério, incluindo a contratação pública;
- d) Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controlo interno do Ministério;
- e) Receber, avaliar e responder às reclamações dos cidadãos, sem prejuízo de outros órgãos inspectivos ou de provedoria;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Inspector.

**Artigo 7.º**

**Direcção**

1. O Inspector-Geral do GIAI exerce a sua tutela sobre os Sub-Inspectores.
2. Os cargos de Sub-Inspector de Auditoria Administrativa e Financeira e de Sub-Inspector de Inspeção e Investigação, são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, dentre funcionários de reconhecido mérito e experiência na área para a qual se pretende sejam nomeados, nos termos da legislação em vigor.
3. O Inspector-Geral será substituído, nas suas ausências ou impedimentos, por um dos Sub-Inspectores, designado para o efeito.
4. Para efeitos remuneratórios o Inspector Geral é equiparado a Director Geral e os Sub-Inspectores a Directores Nacionais.

**Artigo 8.º**

**Criação**

1. A criação e implementação de outras unidades orgânicas, designadamente Departamentos, bem como a sua estrutura, obedece às necessidades dos serviços, mediante proposta dos superiores hierárquicos competentes em razão da

matéria, de acordo e em concertação com a Comissão da Função Pública.

2. Sempre que tal se justifique e nos termos legalmente previstos, podem ainda ser criadas Secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade do mesmo que o justifique.

3. As Secções são chefiadas por um Chefe de Secção.

**Artigo 9.º**

**Revogação**

São revogados os artigos 25.º, 26.º e 27.º do Diploma Ministerial n.º 7/2013, de 10 de Julho.

**Artigo 10.º**

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia imediato à sua publicação.

Publique-se,

O Ministro do Turismo

**Francisco Kalbuadi Lay**

Díli, de Agosto de 2013