

ANEXO

(a que se refere o n.º 2)

Breve Nota Curricular

António dos Santos de Matos

Experiência Profissional

- Assessor do Secretário de Estado da Juventude e Desporto e da Direção Nacional da Arte e Cultura - 2018 a 2020
- Assessor do PNDS do Ministério da Administração Estatal - 2015
- Assessor do Protocolo do Ministro do Turismo, Comércio e Indústria - 2012 a 2014
- Chefe de Gabinete do Secretário de Estado da Assistência Social - 2007 a 2012
- Chefe de Gabinete do Secretário de Estado dos Recursos Minerais – 2005 a 2006
- Membro do Conselho de Administração da TVTL - 2003 a 2004
- Diretor de Programação e Locutor da Rádio Falintil - 1999 a 2005
- Funcionário público – 1995 a 1998

Qualificação Académica e Formação Profissional

- Mestrado em Gestão de Marketing - Universidade Pendidikan Nasional (Indonésia)
- Licenciatura em Gestão e Finanças - Universidade Pendidikan Nasional (Indonésia) - 1987-1993

Domínio de Línguas

- Tétum - fluente
- Português - fluente
- Indonésio - fluente
- Inglês - fluente
- Latim - pouco fluente

DIPLOMA MINISTERIAL Nº 19/MPO/2021

de 21 de Abril

ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Orgânica do Ministério do Plano e Ordenamento (o “MPO”), aprovada pelo Decreto-Lei nº 45/2020, de 7 de outubro, cria no seu Artigo 11.º a Direção-Geral de Administração e Finanças, descrevendo a composição ao nível das Direções Nacionais e as tarefas materiais que incumbem aos serviços para a prossecução das competências dos órgãos do MPO.

À Direção-Geral de Administração e Finanças incumbe a gestão administrativa geral, de recursos humanos, dos recursos financeiros, a logística, gestão patrimonial, aprovisionamento, assim como a coordenação dos sistemas de comunicação externa e interna, da documentação e arquivo e o protocolo dos serviços centrais, de acordo com a lei e sob as orientações superiores do Ministro.

Para prosseguir de forma eficiente e eficaz os seus objetivos, o presente Diploma Ministerial cria a estrutura orgânica da Direção-Geral de Administração e Finanças, estabelecendo e regulando a estrutura, nomeadamente os seus órgãos e os respetivos serviços em conformidade com as atribuições do MPO, e as competências dos seus órgãos nos termos da Orgânica do Ministério do Plano e Ordenamento.

Nos termos do Artigo 24.º do Decreto-Lei nº 45/2020, de 7 de outubro, compete ao Ministro do Plano e Ordenamento aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânica e funcional dos órgãos e serviços do MPO.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do Artigo 24º do Decreto-Lei nº 45/2020, de 7 de outubro, que aprova a orgânica do Ministério do Plano e Ordenamento, o Governo, pelo Ministro do Plano e Ordenamento, aprova e manda publicar o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º
Objeto**

O presente diploma ministerial estabelece e regulamenta a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças do Ministério do Plano e Ordenamento (MPO).

**Artigo 2º
Natureza**

A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, é o serviço central do Ministério do Plano e Ordenamento integrado na administração direta do Estado.

Artigo 3º
Tarefas Materiais

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, é o serviço central do MPO responsável por assegurar a gestão do expediente geral, a gestão dos recursos humanos, a gestão dos recursos financeiros, a logística e o aprovisionamento, bem como por coordenar os sistemas de comunicação externa e interna, a documentação, o arquivo, a gestão patrimonial e o protocolo dos serviços centrais.
2. Incumbe à DGAF:
 - a) Assegurar e coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, de aprovisionamento e orçamento anual do MPO, e proceder à sua avaliação e monitorização, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPO;
 - b) Coordenar e promover a organização administrativa, assegurando a correta tramitação dos procedimentos administrativos;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
 - d) Promover a formação técnica e profissional dos recursos humanos do MPO;
 - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos necessários à prossecução das atribuições do MPO;
 - f) Assegurar o apoio necessário aos órgãos e demais serviços do MPO, conforme solicitado;
 - g) Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento;
 - h) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, nos termos da lei;
 - i) Coordenar e garantir a boa execução e o controlo das dotações orçamentais previstas no Orçamento Geral do Estado para o MPO;
 - j) Velar pelo património do Ministério;
 - k) Elaborar, em conjunto com os demais serviços, o relatório anual de atividades do MPO;
 - l) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MPO, sempre que tal seja solicitado;
 - m) Garantir a conservação dos documentos, assegurar e manter o arquivo geral do MPO;
 - n) Organizar o registo, a receção e o envio do expediente entre os serviços e órgãos do MPO e entre estes com o exterior;
 - o) Definir um formato oficial para a documentação do MPO, os procedimentos de envio e receção do expediente, o arquivo e a conservação do mesmo;
 - p) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do MPO através dos órgãos de comunicação social;
 - q) Manter atualizado um arquivo informático sobre a presença do MPO nos meios de comunicação social;
 - r) Velar pela eficiência, articulação e cooperação entre as direções e demais entidades tuteladas pelo Ministro;
 - s) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração de todos os funcionários e agentes, sem qualquer discriminação, nas atividades do MPO;
 - t) Promover, programar e propor a aplicação de medidas adequadas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços do MPO, através da modernização, eficiência e cumprimento das regras e princípios da Administração Pública;
 - u) Apoiar o funcionamento do Grupo de Trabalho Nacional de Género, de acordo com a Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho;
 - v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4º
Organização dos Serviços

1. Integram a estrutura da DGAF as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - b) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
 - c) Direção Nacional de Recursos Humanos.
2. DGAF é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos legais, diretamente subordinado ao Ministro.
3. As Direções Nacionais estão na direta dependência da DGAF e são dirigidas por um Diretor Nacional sob a superintendência do Diretor-Geral da DGAF.
4. As Direções Nacionais organizam-se por Departamentos e estes podem organizar-se por secções.

Secção I
Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 5º
Tarefas Materiais

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGAF responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPO nos domínios da administração e finanças.

2. Incumbe à DNAF:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos e aos demais serviços do MPO;
- b) Elaborar o plano de ação anual, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPO, garantindo a sua implementação e demonstração de resultados, de acordo com o orçamento disponível;
- c) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério, em coordenação com as direções, unidades e departamentos do MPO, respeitando o teto orçamental definido pelo Ministério das Finanças;
- d) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
- e) Receber, compilar e editar os Relatórios de Desempenho Trimestrais e Anuais, solicitados pelas entidades responsáveis, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPO;
- f) Proceder à avaliação e monitorização do Plano de Ação Anual e do Orçamento, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPO;
- g) Coordenar e executar as dotações orçamentais afetas aos serviços do MPO, elaborando relatórios periódicos dos mesmos;
- h) Acompanhar as despesas realizadas, bem como fornecer informações periódicas acerca da disponibilidade orçamental em todos os processos de despesas e contratação de serviços pela DGAF;
- i) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
- j) Assegurar todas as operações relativas à tesouraria, observando rigorosamente as instruções vigentes da administração financeira sobre despesas e procedimentos, bem como promover medidas de combate à corrupção e à má gestão financeira no Ministério;
- k) Processar as despesas em harmonia com as respetivas requisições, referentes à aquisição de bens materiais ou prestação de serviços;
- l) Proceder ao processamento dos vencimentos e outras remunerações dos recursos humanos do Ministério;
- m) Cooperar com os vários departamentos no desenvolvimento das suas funções;
- n) Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de contas de gestão para submeter ao Diretor-Geral;
- o) Promover e coordenar, anualmente, formações, workshops e/ou cursos que visem o aperfeiçoamento das técnicas de elaboração de Planos e de Orçamentação, em coordenação com a DNRH;

- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

Artigo 6º
Estrutura

A DNAF estrutura-se em:

- a) Departamento do Planeamento Orçamental Monitorização e Avaliação;
- b) Departamento de Administração;
- c) Departamento de Finanças.

Artigo 7º
Departamento do Planeamento Orçamental Monitorização e Avaliação

1. O Departamento do Planeamento Orçamental Monitorização e Avaliação é serviço responsável pelo apoio nas áreas de planeamento orçamental e monitorização e avaliação dos planos orçamentais e programas das direções gerais, nacionais e entidades sob tutela do Ministério do Plano e Ordenamento.
2. Incumbe ao Departamento do Planeamento Orçamental Monitorização e Avaliação:
 - a) Elaborar o plano de ação anual do Ministério do Plano e Ordenamento, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPO, garantindo a sua implementação e demonstração de resultados, de acordo com o orçamento disponível;
 - b) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério do Plano e Ordenamento, em coordenação com as direções, unidades e departamentos do MPO, respeitando o teto orçamental definido pelo Ministério das Finanças;
 - c) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
 - d) Cooperar com outros departamentos no exercício das suas funções;
 - e) Proceder à avaliação e monitorização do Plano de Ação Anual e do Orçamento, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPO;
 - f) Recomendar ao Ministro do Plano e Ordenamento para nomeação um funcionário público como ponto focal para trabalhar em coordenação com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação (UPMA) sobretudo no que diz respeito às submissões orçamentais referentes ao plano anual, o aprovisionamento e o orçamento;
 - g) Promover e coordenar, anualmente, formações, workshops e/ou cursos visem o aperfeiçoamento das técnicas de elaboração de Planos e de Orçamentação, em coordenação com a DNRH;

- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Superior.

Artigo 8º

Departamento de Administração

1. O Departamento da Administração é o serviço interno encarregue das tarefas materiais de execução na área de gestão dos procedimentos administrativos.
2. Incumbe ao Departamento de Administração:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos e aos demais serviços do MPO;
 - b) Criar e pôr em prática formatos e procedimentos para a correspondência, tramitação de expediente, arquivo de correspondência e outros processos relativos às atividades dos serviços do MPO;
 - c) Receber, compilar e editar os Relatórios de Desempenho Trimestrais e Anuais, solicitados pelas entidades responsáveis, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPO;
 - d) Propor, assegurar a instalação, configuração e operação de sistemas informáticos de gestão documental e comunicações do MPO;
 - e) Manter um registo atualizado e um arquivo centralizado da correspondência e documentos relevantes relativos às atividades dos serviços do MOP de modo a facilitar consultas futuras;
 - f) Cooperar com os vários departamentos no desenvolvimento das suas funções;
 - g) Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de contas de gestão para submeter ao Diretor-Geral;
 - h) Organizar o registo, envio e receção de expediente dos serviços do MPO;
 - i) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e execução dos atos de administração relativos aos recursos humanos do MPO;
 - j) Zelar pela manutenção dos equipamentos eletrónicos e informáticos dos serviços do MPO;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

Artigo 9º

Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças é o serviço responsável pela gestão de recursos financeiros afetos ao Ministério do Plano e Ordenamento;
2. Incumbe ao Departamento de Finanças:
 - a) Coordenar e executar as dotações orçamentais afetas aos serviços do MPO, elaborando relatórios periódicos dos mesmos;

- b) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- c) Acompanhar as despesas realizadas, bem como fornecer informações periódicas acerca da disponibilidade orçamental em todos os processos de despesas e contratação de serviços pela DGAF;
- d) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos do MPO;
- e) Verificar e garantir a execução efetiva do orçamento do MPO propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
- f) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
- g) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do MPO no sistema de informação e gestão financeira “*free-balance*”;
- h) Processar as despesas em harmonia com as respetivas requisições, referentes à aquisição de bens materiais ou prestação de serviços;
- i) Proceder ao processamento dos vencimentos e outras remunerações dos recursos humanos do Ministério;
- j) Assegurar todas as operações relativas à tesouraria, observando rigorosamente as instruções vigentes da administração financeira sobre despesas e procedimentos, bem como promover medidas de combate à corrupção e à má gestão financeira no Ministério;
- k) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- w) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

Secção II

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

Artigo 10º

Atribuições e Competências

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço da DGAF que assegura o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPO, nos domínios do aprovisionamento e gestão patrimonial.
2. Incumbe à DNAL:
 - a) Elaborar a proposta do Plano de Aprovisionamento Anual;
 - b) Criar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores;

- c) Gerir e assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços do MPO, nos termos das normas de aprovisionamento em vigor e em conformidade as orientações superiores;
- d) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento em tempo e custos apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
- e) Garantir a inventariação, manutenção, preservação, controlo e gestão do património móvel e imóvel afeto ao MPO;
- f) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento, manter um registo atualizado dos processos existentes, proceder ao levantamento das necessidades, coordenar, fiscalizar e garantir que os procedimentos de aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras respeitem as disposições legais em vigor;
- g) Garantir o aprovisionamento dos materiais e equipamentos, assegurando uma gestão de stocks eficiente e, no âmbito do acompanhamento da gestão de projetos, assegurar os prazos de entrega, analisar e controlar os custos junto dos fornecedores, bem como acompanhar as necessidades de expedição, definindo e transmitindo as ordens de compra aos fornecedores;
- h) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MPO, sempre que tal seja solicitado;
- i) Zelar pela manutenção, funcionamento, segurança e limpeza das instalações e equipamentos afetos ao MPO;
- j) Garantir a organização e atualização do registo e inventário de todos os bens móveis e imóveis afetos ao MPO;
- k) Propor a aquisição dos bens e serviços necessários para o bom funcionamento do MPO, de acordo com as regras vigentes;
- l) Preparar a documentação necessária para a receção e inspeção de bens e serviços adquiridos;
- m) Elaborar o relatório de avaliação anual das operações de aprovisionamento realizadas, para posterior submissão ao Ministério das Finanças;
- n) Garantir o funcionamento dos meios de comunicação necessários ao regular desempenho dos serviços, nomeadamente promovendo um sistema de comunicação redundante e sem falhas;
- o) Realizar os demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

Artigo 11º
Estrutura

A DNAL estrutura-se em:

- a) Departamento de Aprovisionamento;
- b) Departamento de Avaliação e Gestão de Contratos;
- c) Departamento de Logística.

Artigo 12º
Departamento de Aprovisionamento

1. O Departamento de Aprovisionamento é o serviço responsável pela gestão do aprovisionamento afetos ao Ministério do Plano e Ordenamento.
2. Incumbe ao Departamento de Aprovisionamento:
 - a) Elaborar a proposta do Plano de Aprovisionamento anual;
 - b) Criar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores e manter um registo atualizado e claro dos processos de aprovisionamento;
 - c) Gerir e assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços do MPO, nos termos da legislação em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento em tempo e custo apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
 - e) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento, manter um registo atualizado dos processos existentes, proceder ao levantamento das necessidades, coordenar, fiscalizar e garantir que os procedimentos de aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras respeitem as disposições legais em vigor;
 - f) Receber os documentos dos concursos;
 - g) Realizar visitas às companhias candidatas aos concursos (*site visit*) elaborar relatórios de avaliação das propostas das candidaturas aos concursos;
 - h) Garantir o aprovisionamento dos materiais e equipamentos, assegurando uma gestão de stocks eficiente e, no âmbito do acompanhamento da gestão de projetos, assegurar os prazos de entrega, analisar e controlar os custos junto dos fornecedores, bem como acompanhar as necessidades de expedição, definindo e transmitindo as ordens de compra aos fornecedores;
 - i) Elaborar o relatório de avaliação anual das operações de aprovisionamento realizadas, para posterior submissão ao Ministério das Finanças;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

Artigo 13º

Departamento de Avaliação e Gestão de Contratos

1. O Departamento de Avaliação e de Gestão dos Contratos é o serviço responsável pela avaliação dos concursos e pela gestão dos contratos de aprovisionamento afetos ao Ministério do Plano e Ordenamento.
2. Incumbe ao Departamento de Avaliação e Gestão de Contratos:
 - a) Avaliar as propostas técnicas e financeiras das candidaturas;
 - b) Adotar procedimentos padronizados e outros instrumentos de suporte na gestão dos contratos;
 - c) Preparar os projetos de contratos de fornecimento, em concertação com o Gabinete Jurídico;
 - d) Gerir a execução dos contratos de aprovisionamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
 - e) Relatar periodicamente, sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;
 - f) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

Artigo 14º

Departamento de Logística

1. O Departamento de Logística é o serviço responsável pela gestão de logística afetos ao Ministério do Plano e Ordenamento.
2. Incumbe ao Departamento de Logística:
 - a) Garantir a inventariação, manutenção, preservação, controlo e gestão do património móvel e imóvel afeto ao MPO;
 - b) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MPO, sempre que tal seja solicitado;
 - c) Garantir a organização e atualização do registo e inventário de todos os bens móveis e imóveis afetos ao MPO;
 - d) Gerir e supervisionar a logística e apoio técnico da distribuição de equipamentos, bens serviços e empreitadas no MPO;
 - e) Propor a aquisição dos bens e serviços necessários para o bom funcionamento do MPO, de acordo com as regras vigentes;

- f) Preparar a documentação necessária para a receção e inspeção de bens e serviços adquiridos;
- g) Garantir o funcionamento dos meios de comunicação necessários ao regular desempenho dos serviços, nomeadamente promovendo um sistema de comunicação redundante e sem falhas;
- h) Realizar as demais tarefas que sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

Secção III

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 15º

Tarefas Materiais

1. A Direção Nacional dos Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAF responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPO nas áreas da gestão e da capacitação dos recursos humanos.
2. Incumbe à DNRH:
 - a) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPO e de acordo com as necessidades de recursos humanos;
 - b) Organizar e manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos recursos humanos;
 - c) Processar a obtenção e a atualização dos cartões de identificação dos recursos humanos do MPO;
 - d) Assegurar a preparação dos pedidos de pagamento com vista a processar os vencimentos, salários e outras remunerações devidas aos recursos humanos do MPO;
 - e) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos recursos humanos do MPO, em coordenação com os órgãos e demais serviços;
 - f) Elaborar o mapa de férias dos recursos humanos do MPO;
 - g) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, de promoções e progressões na carreira, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - h) Cumprir e monitorizar o cumprimento da legislação aplicável aos funcionários públicos e agentes da função pública, informando o órgão competente para a instauração de processo de inquérito e disciplinares, sempre que tal se justifique;
 - i) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;

- j) Proceder, em coordenação com os diversos serviços do MPO, ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e promover, propor e apoiar ações de formação;
- k) Promover, em coordenação com os diversos serviços do MPO, a implementação de uma política efetiva de igualdade de género;
- l) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e execução dos atos de administração relativos aos recursos humanos do MPO;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

Artigo 16º
Estrutura

A DNRH estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Formação e Capacitação.

Artigo 17º
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é o serviço responsável pela gestão de recursos humanos afetos ao Ministério do Plano e Ordenamento.
2. Incumbe ao Departamento da Gestão de Recursos Humanos:
 - a) Instruir e preparar o expediente relativo a processo de nomeação, promoções e progressões na carreira, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, transferência, requisição, destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - b) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPO e de acordo com as necessidades de recursos humanos;
 - c) Organizar e manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos recursos humanos do MPO e processar a obtenção e atualização dos cartões de identificação dos recursos humanos do MPO;
 - d) Assegurar a preparação dos pedidos de pagamento com vista a processar os vencimentos, salários e outras remunerações devidas aos recursos humanos do MPO;
 - e) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos recursos humanos do MPO, em coordenação com os órgãos e demais serviços;
 - f) Elaborar o mapa de férias dos recursos humanos do MPO;

- g) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;
- h) Cumprir e monitorizar o cumprimento da legislação aplicável aos funcionários públicos e agentes da função pública, informando o órgão competente para a instauração de processo de inquérito e disciplinares, sempre que tal se justifique;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

Artigo 18º
Departamento de Formação e Capacitação

1. O Departamento de Formação e Capacitação é o serviço responsável pela gestão de Formação e Capacitação de Recursos Humanos afetos ao MPO.
2. Incumbe ao Departamento de Formação e Capacitação:
 - a) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional do MPO nas áreas do desenvolvimento de competências e nas áreas técnicas abrangidas nas atribuições do MPO;
 - b) Planificar as atividades de formação profissional dos funcionários do MPO;
 - c) Colaborar com o Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano, Instituto Nacional de Administração Pública e Comissão da Função Pública no sentido obter o financiamento necessário para a promoção de atividades de formação profissional nas diversas áreas de intervenção do MPO;
 - d) Proceder, em coordenação com os diversos serviços do MPO, ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e promover, propor e apoiar ações de formação;
 - e) Promover, em colaboração com os diversos serviços do MPO, a implementação de uma política efetiva de igualdade de género;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

CAPÍTULO III
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 19º
Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é o órgão responsável máximo pela direção, supervisão e execução das tarefas materiais da DGAF, e dos serviços que desta dependem e imediatamente subordinado ao Ministro do Plano e Ordenamento.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
 - a) Representar a Direção-Geral de Administração e Finanças;

- b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área das suas competências, de acordo com o programa do Governo e sob a orientação do Ministro;
 - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e ao Ministro do Plano e Ordenamento em especial;
 - e) Supervisionar a execução financeira/orçamental dos programas e projetos implementados pelos diversos serviços da administração direta do Estado no âmbito do MPO;
 - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os Diretores Nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;
 - g) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
 - h) Colaborar com o Diretor-Geral do Ordenamento do Território e o Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e articulação de serviços;
 - i) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão da Direção Geral com a devida eficiência e eficácia;
 - j) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem;
 - k) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
 - l) Remeter ao Ministro os relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-Geral e respetivos serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
 - m) Qualquer outra competência que lhe seja conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.
- a) Representar respetiva Direção Nacional;
 - b) Propor o plano de ação anual e orçamento da Direção Nacional ao Diretor-Geral;
 - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
 - d) Avaliar os programas sob a sua área de competência;
 - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
 - f) Apresentar ao Diretor-Geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
 - g) Assegurar o apoio técnico ao Diretor-Geral, aos restantes serviços do MPO, no âmbito das tarefas materiais a implementar pela respetiva Direção Nacional;
 - h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
 - j) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de departamento, e exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
 - k) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que lhe de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
 - l) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MPO, garantindo o seu bom funcionamento;
 - m) Qualquer outra competência que lhe seja conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
 - n) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O Diretor Nacional está sob a superintendência do Diretor-Geral.

**Artigo 20°
Diretor Nacional**

1. O Diretor Nacional é o órgão responsável pela direção, coordenação e execução técnica das tarefas materiais da respetiva Direção Nacional que dirige e dos Departamentos nela integrados.
2. Compete especialmente ao Diretor Nacional:

**Artigo 21°
Chefe de Departamento**

1. O Chefe de Departamento é o órgão responsável pela coordenação e execução técnica das tarefas materiais do departamento que chefia.
2. Compete, especialmente ao Chefe de Departamento:
 - a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional,

devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;

- b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
 - c) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo Diretor Nacional;
 - d) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
 - e) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;
 - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as suas atividades;
 - g) Estabelecer as necessidades linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva direção e demais serviços do MPO, garantindo o seu bom funcionamento;
 - h) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço, e garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
 - i) Qualquer outra competência que lhe seja conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
 - j) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O Chefe de Departamento está sob a superintendência do respetivo Diretor Nacional;

Artigo 22º
Chefe de Secção

1. O Chefe de Secção, é o órgão responsável pela secção, coordenação técnica das tarefas materiais do departamento e lidera diretamente o funcionamento seções do departamento;
2. O Chefe de Secção exerce as competências exercidas pelo Chefe de Departamento, com as devidas adaptações;
3. O Chefe de Secção está sob a superintendência do respetivo Chefe de Departamento;

Artigo 23º
Provimento

O provimento nos cargos de direção e chefia faz-se por

processo de seleção por mérito, sem prejuízo da nomeação em regime de substituição, até a realização do processo de seleção por mérito nos termos legais.

Artigo 24º
Hierarquia

Os titulares dos órgãos e serviços que integram a DGAF ficam adstritos a observar as regras da hierarquia e funcional no exercício das suas funções nos termos do Estatuto da Função Pública.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 25º
Organograma

O organograma da Direção-Geral de Administração e Finanças é aprovado em Anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 26º
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Direção-Geral é aprovado por despacho ministerial do MPO com o parecer favorável da Comissão da Função Pública.

Artigo 27º
Mapa de pessoal, dirigentes e chefias

O mapa de pessoal, dirigentes e chefias da DGAF é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.

Artigo 28º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo mapa de pessoal são aprovados por despacho do Ministro do Plano e Ordenamento, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 29º
Delegação de Competência

1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária no serviço por razões de licença ou de ausência no local de serviço por razões de trabalho por mais de um dia, tendo em vista um adequado andamento do serviço através da aprovação de despacho de delegação por escrito.

2. A delegação de competências é feita nos seguintes termos:

- a) a delegação é provida, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo um Diretor-Geral e um Diretor Nacional delegar as suas competências quando da sua ausência a Diretor Nacional e Chefe de Departamento, respetivamente;

- b) é encorajado a delegação de competência com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
- c) quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo de Diretor-Geral e Diretor Nacional é delegado em titular de mesmo cargo de outro serviço do Ministério, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.
3. No ato de delegação, devem especificar-se os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar, a faculdade de subdelegação e a duração da delegação.

Artigo 30º
Entrada em vigor

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

Dili, 25 de março de 2021

O Ministro

Eng. José Maria dos Reis

ORGANOGRAMA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

