



JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Resolução do Governo N.º 33/2022 de 16 de Novembro
Cria o grupo de trabalho para regularização de pagamentos no âmbito de contratos de execução de obras e contratos de prestação de serviços com aqueles diretamente relacionados 2014

Resolução do Governo N.º 34/2022 de 16 de Novembro
Aprova a Política e Estratégia para o Setor Privado 2015

VICE-PRIMEIRO-MINISTRO E MINISTRO DO PLANO E ORDENAMENTO:

Diploma Ministerial N.º 54/2022 de 16 de Novembro
Regulamento Interno da Agência de Desenvolvimento Nacional - ADN, I.P. 2030

MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E MINERAIS:

Diploma Ministerial N.º 55/2022 de 16 de Novembro
Aprovação de Taxas ao Abrigo do Artigo 152.º do Código Mineiro 2041

Ministerial Diploma N. 55/2022 of 16 November 2022
Approval of Administrative Fees Pursuant to Article 152 of the Mining Code 2041

FUNDO DOS COMBATENTES DA LIBERTAÇÃO NACIONAL :

Deliberação N.º 01/2022 de 4 de Novembro
Nomeação dos membros do Comité de Investimento do Fundo dos Combatentes da Libertação Nacional 2046

MINISTÉRIO PÚBLICO:

Deliberação N.º 94/CSMP/2022 2047
Deliberação N.º 96/CSMP/2022 2056
Deliberação N.º 97/CSMP/2022 2056
Deliberação N.º 98/CSMP/2022 2056

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 33/2022

de 16 de Novembro

CRIA O GRUPO DE TRABALHO PARA REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTOS NO ÂMBITO DE CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM AQUELES DIRETAMENTE RELACIONADOS

Considerando que a realização dos fins do Estado e a satisfação das necessidades coletivas é assegurada em grande parte através do aprovisionamento e contratação de bens, serviços e obras a sujeitos privados;

Considerando que o aprovisionamento e contratação de bens, serviços e obras a sujeitos privados deve ser efetuado nos termos da legislação em vigor;

Considerando que os contratos de execução de obras celebrados pelo Estado são uma importante fonte de rendimento e emprego a nível nacional;

Considerando que têm sido identificadas algumas dificuldades relacionadas com o pagamento de contratos de execução de obras e contratos de prestação de serviços diretamente relacionados com aqueles;

Considerando que estas situações anómalas podem ter um impacto extremamente negativo no desenvolvimento do setor privado nacional;

Considerando que deve ser encontrada uma solução legal para a regularização dos pagamentos no âmbito dos referidos contratos;

O Governo resolve, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, 27/2020, de 19 de junho, e 46/2022, de 8 de junho, o seguinte:

1. É criado o grupo de trabalho para regularização de pagamentos no âmbito de contratos de execução de obras e contratos de prestação de serviços diretamente relacionados com aqueles.
2. O grupo de trabalho tem as seguintes incumbências:

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 54/2022

de 16 de Novembro

**REGULAMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE
DESENVOLVIMENTO NACIONAL-ADN, I.P.**

O Decreto-lei n.º 60/2020, de 25 de novembro, veio formalmente constituir a Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN, I.P.) como um instituto público dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa, técnica, financeira e patrimonial sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área do plano e ordenamento, com a missão de conceber, coordenar, executar e avaliar a política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros no que respeita à avaliação, gestão, monitorização e fiscalização de projetos de capital de desenvolvimento.

No sentido de tornar o funcionamento da ADN mais eficiente, organizado e transparente, é essencial definir-se a estrutura organizacional e funcional dos seus serviços, bem como as normas internas do seu funcionamento, nos termos do preconizado pelo Estatuto da ADN, aprovado por aquele mesmo diploma legal.

Assim, o Governo, pelo Vice Primeiro-Ministro e Ministro do Plano e Ordenamento, manda, ao abrigo do previsto na subalínea i) da alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º e no artigo 32.º do Decreto-lei n.º 60/2020, de 25 de novembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

1. O presente diploma estabelece e regulamenta a organização e o funcionamento interno da Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P., abreviadamente designada por ADN, nomeadamente a estrutura e atribuições dos seus serviços centrais e desconcentrados.
2. A estrutura dos serviços da ADN consta do organograma em anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

**Artigo 2.º
Natureza**

A ADN é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa, técnica, financeira e patrimonial.

**Artigo 3.º
Sede e área geográfica da atividade**

A ADN tem a sua sede e serviços centrais em Díli e exerce a sua atividade em todo o território nacional através dos seus serviços desconcentrados.

**Artigo 4.º
Atribuições**

As atribuições da ADN são as previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 60/2020, de 25 de novembro, que aprova o seu Estatuto.

**Artigo 5.º
Legislação aplicável**

A ADN rege-se pelo presente Regulamento, pelo seu Estatuto e pela demais legislação aplicável aos organismos da Administração Pública dotados de autonomia administrativa e financeira.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL**

**Artigo 6.º
Órgãos**

São órgãos da ADN o Diretor Executivo e o Fiscal Único, ao abrigo do disposto no artigo 8.º e seguintes do seu Estatuto.

**Artigo 7.º
Serviços**

1. Integram os serviços centrais da ADN:
 - a) O Gabinete de Apoio ao Diretor Executivo;
 - b) A Unidade de Gestão Administrativa;
 - c) A Unidade de Avaliação de Projetos;
 - d) A Unidade de Controlo e Validação de Qualidade;
 - e) A Unidade de Estudos e Desenvolvimento de Competências.
2. Cada uma das unidades identificadas nas alíneas b) a e) do número anterior é dirigida por um Coordenador nomeado nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 60/2020, de 25 de novembro, cujas competências estão previstas nos números 2 e 3 daquela mesma disposição legal.
3. Integram ainda a estrutura interna da ADN os serviços desconcentrados nas circunscrições administrativas municipais, compostos por trabalhadores das unidades supra descritas no número 1, aí colocados, às quais se encontram hierarquicamente subordinados.

SEÇÃO I

**Artigo 8.º
Gabinete de Apoio ao Diretor Executivo**

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor Executivo, abreviadamente designado por GADE, é o serviço da ADN responsável por prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor Executivo e integra os serviços de Assessoria Jurídica, Secretariado, Equipa de Validação e Base de Dados e Equipa de Média.

2. Cabe ao GADE:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor Executivo;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições de natureza administrativa e financeira;
- c) Gerir a atualização da base de dados em operação e assegurar a análise e validação daqueles;
- d) Desenvolver ferramentas de análise de dados quantitativos e qualitativos;
- e) Estabelecer sistemas de monitorização e avaliação internos tendo em vista assegurar a qualidade dos resultados da análise de dados;
- f) Assegurar a publicação de toda a informação relativa às atividades realizadas pela ADN;
- g) Assegurar a coordenação com as linhas ministeriais relevantes no âmbito da execução das atribuições da ADN;
- h) Assegurar a conformidade do resultado da atividade de verificação e validação dos projetos e obras;
- i) Realizar outras tarefas de acordo com as instruções do Diretor Executivo.

3. As atividades do Secretariado, da Equipa de Validação e Base de Dados e da Equipa de Média são coordenadas por um Assistente Executivo.

SUBSECÇÃO I

Artigo 9.º
Assessoria Jurídica

Cabe à Assessoria Jurídica:

- a) Prestar assistência no âmbito de todas os assuntos de natureza jurídica;
- b) Preparar e analisar documentos oficiais para aprovação e assinatura do Diretor Executivo;
- c) Garantir o suporte jurídico aos processos de elaboração de atos normativos relativos às matérias incluídas no âmbito das atribuições da ADN;
- d) Recomendar a prática dos atos necessários à garantia do cumprimento da lei e dos procedimentos da Administração Pública;
- e) Emitir, mediante solicitação de entidade para o efeito competente, recomendações ou pareceres, relatórios e informações jurídicas sobre matérias relacionadas com as atribuições da ADN;
- f) Apoiar, quando solicitado, nos procedimentos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações;

- g) Analisar, sempre que solicitado, contratos celebrados pela ADN bem como os riscos legais envolvidos, tendo em vista avaliar o cumprimento do quadro constitucional e legal vigente e salvaguardar o interesse público do Estado;
- h) Acompanhar, sempre que solicitado, os processos de aprovisionamento, de licitações ou outros, de modo a garantir que os interesses do Estado estejam sempre salvaguardados;
- i) Recomendar procedimentos internos com objetivos preventivos que visem manter as atividades da ADN em conformidade com o quadro normativo vigente;
- j) Redigir, sempre que solicitado, correspondência que envolva aspetos jurídicos relevantes;
- k) Realizar outras tarefas do âmbito jurídico que sejam determinadas pelo Diretor Executivo da ADN.

SUBSECÇÃO II

Artigo 10.º
Secretariado

Cabe ao Secretariado:

- a) Assegurar a orientação geral e coordenação integrada do apoio técnico-administrativo de todos os serviços de apoio ao Diretor Executivo;
- b) Apoiar o Diretor Executivo, sempre que solicitado, na execução dos despachos e outras instruções;
- c) Organizar reuniões e elaborar as respetivas minutas;
- d) Assegurar a coordenação de serviço com os coordenadores das unidades e chefes de departamento;
- e) Apoiar o Diretor Executivo na execução das atividades diárias em coordenação com o Diretor Adjunto, os coordenadores das unidades, chefes de departamento e assessores;
- f) Assegurar a organização e gestão da agenda e correspondências de acordo com as instruções e orientações emanadas pelo Diretor Executivo;
- g) Promover, em coordenação com a assessoria jurídica, a adequada disseminação de despachos, normas, diretrizes e procedimentos internos, junto dos serviços da ADN;
- h) Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Diretor Executivo.

SUBSECÇÃO III

Artigo 11.º
Equipa de Validação e Base de Dados

Cabe à Equipa de Validação e Base de Dados:

- a) Assegurar a análise e validação dos dados antes da submissão ao Diretor Executivo para certificar o pagamento;

- b) Verificar os dados de acordo com os critérios de estandarização aplicáveis;
- c) Atualizar o pagamento no sistema informático;
- d) Assegurar a recolha de dados dos projetos em coordenação com os engenheiros nos municípios bem como a respetiva inserção no sistema informático;
- e) Recolher, semanalmente, os dados relacionados com o progresso físico dos projetos nos municípios tendo em vista a atualização daqueles no sistema informático;
- f) Assegurar a publicação dos dados e a aprovação pelo Diretor Executivo;
- g) Assegurar a atualização de dados no Sistema PMIS;
- h) Desenvolver o sistema de “Data Base” para apoio aos serviços da ADN;
- i) Dar visto a todos os pagamentos antes da certificação pelo Diretor Executivo;
- j) Assegurar a coordenação com o Departamento de Estandarização tendo em vista a atualização dos preços dos materiais no sistema informático;
- k) Assegurar a coordenação entre os serviços da ADN e os donos dos projetos tendo em vista a recolha de todos os dados e respetivo reporte ao Diretor Executivo.

SUBSEÇÃO IV

Artigo 12.º Equipa de Média

Cabe à Equipa de Média:

- a) Gerir e desenvolver a estratégia de comunicação institucional;
- b) Recolher e publicitar as informações sobre as atividades diárias da ADN no portal eletrónico oficial bem como noutras plataformas e redes sociais que se afigurem adequadas à natureza e ao objetivo daquela divulgação bem como à missão da ADN;
- c) Assegurar a realização de viagens aos municípios para cobertura de serviço de acordo com as necessidades da ADN;
- d) Assegurar a recolha de dados destinados a integrar uma compilação da história institucional da ADN e posterior publicação oficial;
- e) Promover a produção de vídeos, registos gráficos e fotográficos para posterior divulgação da atividade da ADN;
- f) Planear o orçamento anual tendo em vista o desenvolvimento do serviço de média e comunicação da ADN;

SEÇÃO II

Unidade de Gestão Administrativa

Artigo 13.º Competências

1. A Unidade de Gestão Administrativa, abreviadamente designada por UGA, é o serviço da ADN responsável pelos serviços administrativos, financeiros, de recursos humanos, de aprovisionamento e de logística.
2. Cabe à UGA:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços da ADN;
 - b) Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais da ADN;
 - c) Promover a formação e capacitação dos quadros administrativos da ADN;
 - d) Verificar a legalidade das despesas e promover o seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
 - e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições de natureza administrativa e financeira;
 - f) Avaliar as necessidades financeiras da ADN e apresentar o orçamento de acordo com as mesmas;
 - g) Prestar apoio ao nível da manutenção e modernização dos equipamentos informáticos;
 - h) Assegurar a emissão do relatório financeiro sobre as receitas e as despesas da ADN;
 - i) Realizar outras tarefas de acordo com as instruções do Diretor Executivo.

Artigo 14.º Estrutura

A UGA integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Aprovisionamento;
- c) Departamento de Recursos Humanos e Formação;
- d) Departamento de Logística e Património.

SUBSEÇÃO I

Departamento de Administração e Finanças

Artigo 15.º Competências

1. Cabe ao Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DAF:

- a) Planear, desenvolver e executar a política de gestão financeira da ADN;
- b) Avaliar as necessidades financeiras da ADN e propor o respetivo orçamento;
- c) Elaborar o orçamento de acordo com o programa e plano financeiro da ADN, em coordenação com as restantes unidades;
- d) Coordenar com o Ministério da tutela acerca do planeamento orçamental e os relatórios de execução;
- e) Manter atualizado o relatório trimestral e semestral no Sistema “Dalan ba Futuro”;
- f) Participar nas diversas reuniões relacionadas com o planeamento e o orçamento;
- g) Assegurar o pagamento da remuneração mensal de todos os trabalhadores da ADN;
- h) Elaborar o relatório financeiro sobre a despesa da ADN;
- i) Assegurar a gestão da entrada e saída de correspondência bem como a receção de todos os documentos dirigidos à ADN;
- j) Promover a memória institucional da ADN, assegurando a adequada manutenção do arquivo de todos os documentos e correspondências;
- k) Promover a avaliação dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UGA.

2. O DAF é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Aprovisionamento

Artigo 16.º Competências

1. Cabe ao Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DAP:
 - a) Preparar e compilar o Plano de Aprovisionamento Anual da ADN, em coordenação com as demais unidades, e submeter ao Coordenador da UGA;
 - b) Planear, desenvolver e executar a política de aprovisionamento da ADN, de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Assegurar a adequada execução da legislação aplicável aos procedimentos de aprovisionamento;
 - d) Coordenar, com as unidades ou departamentos relevantes, os procedimentos de aprovisionamento dos projetos a serem implementados diretamente pela ADN;
 - e) Assegurar a necessária orientação e formação dos trabalhadores no âmbito das normas aplicáveis ao aprovisionamento;

- f) Assegurar a elaboração e posterior submissão do Relatório de Aprovisionamento ao Coordenador da UGA tendo em vista a apresentação ao Diretor Executivo;
- g) Promover a elaboração dos contratos dos projetos a serem implementados diretamente pela ADN;
- h) Promover a avaliação dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UGA.

2. O DAP é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Recursos Humanos e Formação

Artigo 17.º Competências

1. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos e Formação, abreviadamente designado por DRHF:
 - a) Planear, desenvolver e executar a política de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da ADN, relacionada com as necessidade de formação e capacitação dos trabalhadores;
 - b) Elaborar, em coordenação com a Assessoria Jurídica, o Manual de Procedimentos aplicável aos recursos humanos tendo em vista a sua apresentação ao Diretor Executivo e subsequente aprovação pelo ministro responsável pela tutela;
 - c) Elaborar o Plano de Recrutamento da ADN, em coordenação com as demais unidades, tendo em vista a submissão ao Coordenador da UGA e apresentação ao Diretor Executivo;
 - d) Avaliar a oportunidade da contratação de novos recursos humanos de acordo com o Plano de Recrutamento, bem como do orçamento necessário para o efeito, sempre com base nas necessidades específicas da ADN;
 - e) Elaborar os termos de referência tendo em vista o recrutamento de novos trabalhadores, em coordenação com as seções relevantes;
 - f) Assegurar, em coordenação com a Assessoria Jurídica, a legalidade do processo de recrutamento e seleção dos trabalhadores;
 - g) Assegurar a continuada capacitação dos recursos humanos;
 - h) Assegurar e monitorizar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
 - i) Assegurar a elaboração de todas as normas internas necessárias ao bom exercício das suas competências;
 - j) Elaborar os relatórios solicitados pelo Coordenador da UGA bem como pelo Diretor Executivo e Diretor Adjunto;

k) Promover a avaliação dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UGA.

3. O DRHF é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Logística e Património

Artigo 18.º Competências

1. Cabe ao Departamento de Logística e Património, abreviadamente designado por DLP:

- a) Avaliar, em coordenação com os demais serviços, da necessidade de aquisição de materiais, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das atribuições da ADN, de acordo com as normas legais do aprovisionamento em vigor;
- b) Assegurar o inventário de todos os materiais, equipamentos e outros bens pertencentes à ADN, bem como elaborar os respetivos relatórios;
- c) Planear, desenvolver e executar a política de deslocação local e internacional dos trabalhadores da ADN;
- d) Planear, desenvolver e executar a logística necessária aos eventos de iniciativa da ADN;
- e) Prestar assistência técnica aos trabalhadores dos serviços centrais da ADN a nível da utilização de equipamentos, *software* e demais programas e aplicações informáticos tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços operacionais da ADN;
- f) Planear o orçamento anual necessário à manutenção do edifício/instalações da ADN, incluindo os veículos, combustível, materiais e equipamentos de escritório;
- g) Assegurar os meios de transporte necessários às atividades operacionais dos técnicos da ADN;
- h) Elaborar o procedimento interno sobre a utilização dos equipamentos e, em geral, do património do Estado ao serviço da ADN;
- i) Assegurar a coordenação com o Departamento de Aprovisionamento tendo em vista a aquisição e atualização de equipamentos e outros materiais necessários à prossecução da atividade;
- j) Assegurar a instalação, configuração e o bom funcionamento de todo o equipamento informático, bem como a monitorização da rede de infraestrutura e demais equipamentos;
- k) Assegurar o bom funcionamento do acesso à internet nos serviços centrais;
- l) Monitorizar, apoiar e restaurar o servidor da ADN (“ADN server”), nomeadamente o “Domain Name

System” (DNS), o servidor de correio eletrónico, o servidor de bases de dados, o servidor geral da ADN (“file server”), bem como a manutenção e atualização do portal eletrónico oficial da ADN.

2. O DLP é chefiado por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV

Unidade de Avaliação de Projetos

Artigo 19.º Competências

1. A Unidade de Avaliação de Projetos, abreviadamente designada por UAP, é o serviço da ADN responsável pela avaliação de projetos públicos de arquitetura e engenharia do ponto de vista técnico e financeiro.
2. Cabe à UAP:
 - a) Emitir parecer prévio vinculativo sobre projetos a submeter a qualquer processo de aprovisionamento, no âmbito da respetiva atividade prevista nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 4.º do Estatuto da ADN;
 - b) Pronunciar-se sobre projetos de arquitetura e engenharia não previstos na alínea anterior, mediante pedido da entidade competente;
 - c) Proceder a uma avaliação detalhada da qualidade do projeto, verificando todos os aspetos técnicos, designadamente geológicos e hidrológicos, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis;
 - d) Proceder a uma avaliação detalhada da viabilidade do projeto, incluindo as estimativas de custos e de quantidades, verificando todos os aspetos financeiros;
 - e) Avaliar e aprovar, técnica e financeiramente, a razoabilidade dos estudos de viabilidade de projetos e obras previstos no n.º 2 do artigo 4.º do Estatuto da ADN.

Artigo 20.º Estrutura

A UAP integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Infraestruturas de Transportes, Irrigação, Água e Saneamento;
- b) Departamento de Edifícios Públicos, Mecânica e Energia Elétrica, Tecnologias de Informação e Comunicação, Jardins e Monumentos.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Infraestruturas de Transportes, Irrigação, Água e Saneamento

Artigo 21.º Competências

1. Cabe ao Departamento de Infraestruturas de Transportes,

Irrigação, Água e Saneamento, abreviadamente designado por DITIAS:

- a) Avaliar o resultado da verificação dos termos de referência, desenhos, mapas de quantidades, custos estimados e especificações técnicas apresentados pelo engenheiro responsável e relacionados aos projetos de obras de construção de infraestruturas de transportes, irrigação, água e saneamento;
- b) Reportar o resultado da avaliação referida no número anterior ao Coordenador da UAP tendo em vista a emissão do certificado final;
- c) Avaliar o custo dos projetos tendo em vista a determinação do custo razoável;
- d) Avaliar os projetos, nomeadamente no que toca à sua qualidade bem como ao cumprimento dos padrões de construção dos mesmos;
- e) Reportar semanalmente o progresso do trabalho ao Coordenador da UAP;
- f) Assegurar uma boa coordenação interna e externa, junto das linhas ministeriais;
- g) Assegurar a fiscalização e supervisão do trabalho dos engenheiros nos municípios.
- h) Assegurar a avaliação dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UAP.

2. O DITIAS é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Edifícios Públicos, Mecânica e Energia Elétrica, Tecnologias de Informação e Comunicação, Jardins e Monumentos

Artigo 22.º Competências

1. Cabe ao Departamento de Edifícios Públicos, Mecânica e Energia Elétrica, Tecnologias de Informação e Comunicação, Jardins e Monumentos, abreviadamente designado por DEMETJ:
 - a) Avaliar o resultado da verificação dos termos de referência, desenhos, mapas de quantidades, custos estimados e especificações técnicas apresentados pelo engenheiro responsável e relacionados aos projetos de obras de construção de edifícios públicos, mecânica e energia elétrica, tecnologias de informação e comunicação, jardins e monumentos;
 - b) Reportar o resultado da avaliação referida no número anterior ao Coordenador da UAP tendo em vista a emissão do certificado final;
 - c) Reportar semanalmente o progresso do trabalho ao Coordenador da UAP;

- d) Avaliar o custo dos projetos tendo em vista a determinação do custo razoável;
- e) Avaliar os projetos, nomeadamente no que toca à sua qualidade bem como ao cumprimento dos padrões de construção dos mesmos;
- f) Assegurar uma boa coordenação interna e externa, junto das linhas ministeriais;
- g) Assegurar a fiscalização e supervisão do trabalho dos engenheiros nos municípios.
- h) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UAP.

2. O DEMETJ é chefiado por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO V

Unidade de Controlo e Validação de Qualidade

Artigo 23.º Competências

1. A Unidade de Controlo e Validação de Qualidade, abreviadamente designada por UCVQ, é o serviço da ADN responsável pelos serviços de controlo da evolução e implementação das obras de construção civil e respetiva validação.
2. Cabe à UCVQ:
 - a) Controlar e inspecionar periodicamente a evolução e progresso das obras de construção;
 - b) Verificar a execução da obra, designadamente a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados, em conformidade com o estabelecido no respetivo contrato, bem como nas normas e nos regulamentos aplicáveis;
 - c) Proceder, quando entenda necessário, à vistoria das obras de modo a determinar o progresso físico dos trabalhos e, conseqüentemente, a validar o valor de trabalho executado;
 - d) Controlar e avaliar as propostas de alteração ou ajustamentos necessários na fase de construção;
 - e) Emitir autorizações de pagamento, em face do grau de execução do projeto e da qualidade exigida;
 - f) Certificar a qualidade da construção, infraestrutura ou outro tipo de obra.

Artigo 24.º Estrutura

A UCVQ integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Infraestruturas de Transportes;
- b) Departamento de Edifícios Públicos;

- c) Departamento de Mecânica e Energia Elétrica;
- d) Departamento de Irrigação, Água e Saneamento;
- e) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- f) Departamento de Laboratório.

SUBSEÇÃO I

Departamento de Infraestruturas de Transportes

**Artigo 25.º
Competências**

1. Cabe ao Departamento de Infraestruturas de Transportes, abreviadamente designado por DIT:
 - a) Verificar e autorizar o pagamento dos projetos de construção de infraestruturas de transportes de acordo com o resultado da inspeção de quantidade, qualidade e validação dos dados da inspeção feita pelos engenheiros no terreno;
 - b) Assegurar a coordenação entre os engenheiros do DIT e outras entidades tendo em vista a implementação dos projetos no terreno;
 - c) Assegurar a execução dos contratos de obras de infraestruturas de transportes;
 - d) Verificar o resultado da inspeção de quantidade, qualidade e validação dos dados da inspeção feita pelos engenheiros no terreno;
 - e) Reportar semanalmente o progresso do trabalho no terreno ao Coordenador da UCVQ;
 - f) Assegurar a fiscalização e supervisão do trabalho dos engenheiros nos municípios;
 - g) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UCVQ.
2. O DIT é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSEÇÃO II

Departamento de Edifícios Públicos

**Artigo 26.º
Competências**

1. Cabe ao Departamento de Edifícios Públicos, abreviadamente designado por DEP:
 - a) Verificar e autorizar o pagamento dos projetos de obras de construção de edifícios públicos de acordo com o resultado da inspeção de quantidade, qualidade e validação dos dados feita pelos engenheiros no terreno;
 - b) Assegurar a coordenação entre os engenheiros do DEP e outras entidades tendo em vista a implementação dos projetos no terreno;

- c) Assegurar a execução dos contratos de obras de construção de edifícios públicos;
- d) Verificar o resultado da inspeção de quantidade, qualidade e validação dos dados da inspeção feita pelo engenheiro do município no terreno;
- e) Reportar semanalmente o progresso do trabalho no terreno ao Coordenador da UCVQ;
- f) Assegurar a fiscalização e supervisão do trabalho dos engenheiros nos municípios;
- g) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UCVQ.

2. O DEP é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSEÇÃO III

Departamento de Mecânica e Energia Elétrica

**Artigo 27.º
Competências**

1. Cabe ao Departamento de Mecânica e Energia Elétrica, abreviadamente designado por DMEE:
 - a) Verificar e autorizar o pagamento dos projetos de obras nas suas componentes de mecânica e energia elétrica de acordo com o resultado da inspeção de quantidade, qualidade e validação dos dados feita pelos engenheiros no terreno;
 - b) Assegurar a coordenação entre os engenheiros do DMEE e outras entidades tendo em vista a implementação dos projetos no terreno;
 - c) Assegurar a execução dos contratos de obras nas suas componentes de mecânica e energia elétrica;
 - d) Assegurar a coordenação com os outros departamentos relevantes em relação à fiscalização no terreno;
 - e) Reportar semanalmente o progresso do trabalho no terreno ao Coordenador da UCVQ;
 - f) Assegurar a fiscalização e supervisão do trabalho dos engenheiros nos municípios.
 - g) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UCVQ.

2. O DMEE é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSEÇÃO IV

Departamento de Irrigação, Água e Saneamento

**Artigo 28.º
Competências**

1. Cabe ao Departamento de Irrigação, Água e Saneamento, abreviadamente designado por DIAS:

- a) Verificar e autorizar o pagamento dos projetos de obras de irrigação, água e saneamento de acordo com o resultado da inspeção de quantidade, qualidade e validação dos dados feita pelos engenheiros no terreno;
- b) Assegurar a coordenação entre os engenheiros do DIAS e outras entidades tendo em vista a implementação dos projetos no terreno;
- c) Assegurar a execução dos contratos de obras de irrigação, água e saneamento;
- d) Reportar semanalmente o progresso do trabalho no terreno ao Coordenador da UCVQ;
- e) Assegurar a fiscalização e supervisão do trabalho dos engenheiros nos municípios;
- f) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UCVQ.

3. O DIAS é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO V

Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 29.º **Competências**

1. Cabe ao Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado por DTIC:
 - a) Verificar e autorizar o pagamento dos projetos de obras relacionadas com as tecnologias de informação e comunicação, de acordo com o resultado da inspeção de quantidade, qualidade e validação dos dados feita no terreno pelos engenheiros do DTIC;
 - b) Assegurar a coordenação entre os engenheiros do DTIC e outras entidades tendo em vista a implementação dos projetos no terreno;
 - c) Assegurar a execução dos contratos de obras relacionados com as tecnologias de informação;
 - d) Assegurar a devida assistência às linhas ministeriais no âmbito das matérias relacionadas com as tecnologias de informação e comunicação no âmbito das atribuições da ADN;
 - e) Reportar semanalmente o progresso do trabalho no terreno ao Coordenador da UCVQ;
 - f) Assegurar a fiscalização e supervisão do trabalho dos engenheiros nos municípios;
 - g) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UCVQ.

2. O DTIC é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO VI

Departamento de Laboratório

Artigo 30.º **Competências**

1. Cabe ao Departamento de Laboratório, abreviadamente designado por DLAB:
 - a) Assegurar a inspeção dos materiais de construção no terreno através da recolha de amostras tendo em vista apurar a qualidade dos mesmos e garantir a qualidade das obras;
 - b) Analisar o resultado dos testes efetuados aos materiais no terreno;
 - c) Controlar a conformidade e qualidade dos materiais de construção produzidos ou utilizados pelo empreiteiro de acordo com o contratualmente estipulado;
 - d) Proceder à elaboração do plano de serviço do DLAB;
 - e) Assegurar a partilha de conhecimentos e aptidões técnicas tendo em vista a capacitação e o treinamento de estudantes e estagiários que se encontrem em pesquisa;
 - f) Verificar, em coordenação com os departamentos relevantes, os resultados da validação de dados feita no terreno pelos engenheiros do DLAB;
 - g) Assegurar a coordenação continuada e eficaz entre o DLAB e as demais unidades;
 - h) Assegurar que o trabalho dos engenheiros nos municípios é realizado no estrito cumprimento dos requisitos técnicos bem como do estatutariamente previsto quanto às competências da UCVQ.
 - i) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento em coordenação com o Coordenador da UCVQ.

2. O DLAB é chefiado por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO VI

Unidade de Estudos e Desenvolvimento de Competências

Artigo 31.º **Competências**

1. A Unidade de Estudos e Desenvolvimento de Competências, abreviadamente designada por UEDC, é o serviço da ADN responsável pelos serviços de estudos e investigação na área de projetos e de obras de construção e outros projetos de interesse estratégico, bem como pelo desenvolvimento de capacidades nas áreas de arquitetura, projetos e engenharia.
2. Cabe à UEDC:

- a) Realizar e promover estudos de investigação e de desenvolvimento tecnológico nos domínios das obras de construção civil e da indústria dos materiais, componentes e outros produtos para a construção, bem como em áreas afins;
- b) Realizar estudos no âmbito da normalização e regulamentação técnicas e elaborar a documentação resultante, em colaboração com os organismos competentes;
- c) Efetuar ensaios, emitir pareceres e responder a consultas, bem como realizar exames e perícias no âmbito da sua atividade;
- d) Elaborar ou propor a adoção de padrões e normas especiais de certificação da qualidade, em colaboração com as demais entidades competentes;
- e) Promover, em coordenação com as entidades relevantes, o desenvolvimento da formação e capacitação dos profissionais do Estado nas áreas da arquitetura, engenharia e fiscalização de obras, valorizando a respetiva qualificação profissional.

Artigo 32.º
Estrutura

A UEDC integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Pesquisa;
- b) Departamento de Standardização;
- c) Departamento de Capacitação.

SUBSECÇÃO I
Departamento de Pesquisa

Artigo 33.º
Competências

- 1. Cabe ao Departamento de Pesquisa, abreviadamente designado por DPES:
 - a) Identificar a qualidade dos materiais de construção incluindo os relacionados com a preservação do meio-ambiente;
 - b) Assegurar a realização da pesquisa no terreno tendo em vista identificar os materiais que deverão ser utilizados como padrão;
 - c) Assegurar a recolha de dados junto das instituições relevantes acerca das pesquisas realizadas aos materiais com informações distintas;
 - d) Coordenar os resultados dos testes aos materiais com o Departamento de Laboratório da UCVQ e outras instituições;
 - e) Assegurar a emissão dos certificados inerentes aos testes efetuados aos materiais;

- f) Assegurar o estabelecimento de normas ou padrões de pesquisa;
 - g) Assegurar a coordenação continuada e eficaz entre o DLAB e as demais unidades;
 - h) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento junto do Coordenador da UEDC.
 - i) Reportar semanalmente o progresso do trabalho no terreno ao Coordenador da UEDC.
- 2. O DPES é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO II
Departamento de Standardização

Artigo 34.º
Competências

- 1. Cabe ao Departamento de Standardização, abreviadamente designado por DEST:
 - a) Promover a normalização por via da elaboração e do estabelecimento de padrões normalizados no âmbito da engenharia civil, em geral, e da construção civil, em particular, incluindo os estudos relacionados com o meio-ambiente e com os materiais de construção;
 - b) Promover a realização de estudos sobre os padrões utilizados no âmbito da engenharia e construção civil, a nível nacional e internacional, que se revelem aptos e conferir à UEDC as referências necessárias à elaboração e estabelecimento dos seus próprios padrões;
 - c) Promover a coordenação com o Ministério da tutela bem como outras instituições relevantes com vista a assegurar o previsto na alínea anterior;
 - d) Promover a devida atualização dos preços unitários (TL-SUP);
 - e) Promover a realização de pesquisas em todos os Municípios tendo em vista a atualização dos preços unitários;
 - f) Assegurar a divulgação dos preços unitários por todas as entidades relevantes.
 - g) Assegurar a coordenação necessária à completude dos dados não publicados no livro relacionado com a standardização/normalização;
 - h) Assegurar a atualização ao TL-SMM (“*Timor-Leste Standard Method of Measurement*”).
 - i) Assegurar a coordenação continuada e eficaz entre o DEST e as demais unidades;
 - j) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento junto do Coordenador da UEDC;
 - k) Reportar semanalmente o progresso do trabalho no terreno ao Coordenador da UEDC.

2. O DEST é chefiado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO III
Departamento de Capacitação

Artigo 35.º
Competências

1. Cabe ao Departamento de Capacitação, abreviadamente designado por DCAP:

- a) Assegurar a organização de programas de capacitação destinados aos trabalhadores da ADN, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos e Formação;
- b) Estabelecer cooperações com universidades nacionais e estrangeiras, demais instituições governamentais relevantes bem como agências internacionais, tendo em vista assegurar uma adequada capacitação técnica dos trabalhadores;
- c) Assegurar a coordenação com o Departamento de Recursos Humanos e Formação tendo em vista identificar e definir as necessidades formativas de cada trabalhador;
- d) Assegurar, se necessária, a organização de programas de capacitação para as instituições relevantes;
- e) Assegurar a coordenação continuada e eficaz entre o DCAP e as demais unidades;
- f) Assegurar a avaliação periódica dos trabalhadores do departamento junto do Coordenador da UEDC;
- g) Reportar semanalmente o progresso do trabalho no terreno ao Coordenador da UEDC.

2. O DCAP é chefiado por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO VII
Serviços desconcentrados

Artigo 36.º
Estrutura

1. Integram os serviços desconcentrados da ADN os trabalhadores alocados às circunscrições administrativas municipais a título permanente.
2. A aprovação do estabelecimento de delegações físicas da ADN fora da área da sua sede é feita nos termos da subalínea ii) da alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 60/2020, de 25 de novembro.

Artigo 37.º
Competências

Cabe aos serviços desconcentrados:

- a) Assegurar o controlo e a inspeção, no terreno, da evolução e progresso das obras de construção inerentes aos projetos submetidos à ADN;

- b) Promover a monitorização periódica, em estreita coordenação com o dono do projeto, dos respetivos locais de implementação dos projetos, com vista a assegurar o previsto na alínea anterior;
- c) Elaborar o respetivo relatório de inspeção ao progresso dos projetos identificados na alínea a);
- d) Recomendar a respetiva autorização de pagamento em função do resultado das inspeções no terreno;
- e) Assegurar a qualidade da execução de todos os projetos com base nas condições contratuais e especificações técnicas;
- f) Assegurar uma eficaz coordenação com todas as unidades da ADN, bem como com as linhas ministeriais e demais entidades governamentais relevantes tendo em vista a correta implementação dos projetos;
- g) Reportar semanalmente, através de relatório dirigido ao Coordenador relevante, o progresso do controlo, inspeção e monitorização dos projetos no terreno.

CAPÍTULO III
PESSOAL

Artigo 38.º
Quadro de pessoal e normas de conduta

1. O quadro de pessoal, procedimento de recrutamento e seleção bem como as respetivas normas de conduta dos trabalhadores da ADN são definidos por diploma ministerial próprio a aprovar pela tutela.
2. A afetação de pessoal para assegurar o funcionamento dos serviços da ADN é assegurada pelo Diretor Executivo, de acordo e em conformidade com o quadro de pessoal e a tabela remuneratória aprovados nos termos previstos no Estatuto.

Artigo 39.º
Horário de trabalho

O pessoal da ADN deve cumprir o horário de trabalho estabelecido, que corresponde ao horário de funcionamento da ADN.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 40.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em 3 de novembro de 2022.

O Vice-Primeiro-Ministro e Ministro do Plano e Ordenamento

Eng. José Maria dos Reis

ESTRUTURA DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL, I.P.

