



\$ 4.50

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Resolução do Parlamento Nacional N.º 13/2024 de 15 de Maio

Sistema de Gestão Eletrónica da Informação Parlamentar 494

MINISTÉRIO DA SAÚDE:

Diploma Ministerial N.º 29/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde do Ministério da Saúde 499

Diploma Ministerial N.º 30/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Apoio Jurídico do Ministério da Saúde 501

Diploma Ministerial N.º 31/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares do Ministério da Saúde 504

Diploma Ministerial N.º 32/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde do Ministério da Saúde 510

Diploma Ministerial N.º 33/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade do Ministério da Saúde 514

Diploma Ministerial N.º 34/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde do Ministério da Saúde 517

Diploma Ministerial N.º 35/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Unidade de Aprovisionamento Central do Ministério da Saúde 519

Diploma Ministerial N.º 36/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde do Ministério da Saúde 521

Diploma Ministerial N.º 37/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Saúde 524

Diploma Ministerial N.º 38/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários do Ministério da Saúde 533

MINISTÉRIO DO TURISMO E AMBIENTE:

Diploma Ministerial N.º 39/2024 de 15 de Maio

Regulamento Orgânico do Ministério do Turismo e Ambiente 542

MINISTÉRIO PÚBLICO:

Deliberação N.º 35/CSMP/2024 555

Deliberação N.º 36/CSMP/2024 556

Deliberação N.º 38/CSMP/2024 559

Deliberação N.º 39/CSMP/2024 560

Deliberação N.º 44/CSMP/2024 560

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA:

Deliberação N.º 367/2024/CFP 561

Deliberação N.º 368/2024/CFP 561

Deliberação N.º 369/2024/CFP 562

Deliberação N.º 370/2024/CFP 563

- b) Avaliar e monitorizar as metas nacionais de alimentação e nutrição para o setor da saúde, de acordo com a situação epidemiológica e nutricional específica de cada município;
 - c) Prestar assessoria técnica aos hospitais do Serviço Nacional de Saúde e às Autoridades e Administrações Municipais na implantação dos sistemas de informação dos programas de nutrição e de outros sistemas de informação em saúde que contenham indicadores de alimentação e nutrição;
 - d) Fomentar o conhecimento e a construção de evidências no campo da nutrição, através da realização de investigação no contexto da política nacional, mantendo atualizada uma agenda de prioridades de pesquisa em alimentação e nutrição para o Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Promover parcerias intersectoriais em matéria de vigilância sanitária, considerando as cadeias de produção, distribuição, comercialização e consumo, com o objetivo de melhorar a segurança alimentar a nutricional da população;
 - f) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Vigilância e Informação Nutricional é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Nutrição.

Artigo 30.º

Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários

- 1. O Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários é o serviço da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários que assegura a realização das tarefas de apoio ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários nas áreas de administração e finanças.
- 2. Cabe ao Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários;
 - b) Assegurar a gestão da correspondência endereçada ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários, e expedida;
 - c) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

- 3. O Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários é chefiado por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL**

**Artigo 31.º
Entrada em Vigor**

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 39/2024

de 15 de Maio

**REGULAMENTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DO
TURISMO E AMBIENTE**

O Programa do IX Governo Constitucional atribui aos sectores do Turismo e Ambiente relevantes papéis no desenvolvimento económico e social do País.

A aprovação da nova estrutura orgânica do Ministério do Turismo e Ambiente (MTA), através do Decreto-Lei n.º 78/2023, de 11 de outubro, implica a necessidade de consagrar através de Diploma Ministerial, um conjunto de serviços e unidades orgânicas indispensáveis ao bom desempenho dos serviços deste Ministério. É nesse contexto que o artigo 26.º, do citado diploma legal, refere que a estrutura funcional do MTA é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial, em obediência ao disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro, que aprovou o Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Turismo e Ambiente, manda, ao abrigo do disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 78/2023, de 11 de outubro e no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objetivo**

O presente diploma tem por objeto a criação dos departamentos e dos correspondentes cargos de chefia do Ministério do Turismo e Ambiente, adiante abreviadamente designado por MTA.

**Artigo 2.º
Natureza**

Os departamentos são serviços centrais do MTA integrados nas Direções Nacionais e chefiados por Chefes de Departamento, providos neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinados aos respetivos Diretores Nacionais.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA DOS DEPARTAMENTOS**

**Secção I
Estrutura da Direção-Geral do Turismo**

**Artigo 3.º
Direção-Geral do Turismo**

1. A Direção-Geral do Turismo, abreviadamente designada por DGT, é o serviço central do MTA, responsável pela coordenação e implementação das políticas superiormente definidas para o sector do turismo.
2. A DGT é composta pelas seguintes Direções Nacionais:
 - a) Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico;
 - b) Direção Nacional de Empreendimentos, Atividade e Produtos Turístico;
 - c) Direção Nacional de Marketing do Turismo e Relações internacionais;
 - d) Direção Nacional do Turismo Comunitário e Ecológico.

**Artigo 4.º
Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico**

A Direção Nacional do Desenvolvimento Turístico, abreviadamente designada por DNDT, é o serviço da DGT responsável por conceber, planear, em coordenação com a direção deste Ministério responsável pelo planeamento, executar e avaliar a política do desenvolvimento do setor turístico, com vista ao fortalecimento, à qualificação e à modernização deste, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Plano e Desenvolvimento Turístico;
- b) Departamento de Gestão e Execução de Políticas do Turismo.

Artigo 5.º

Departamento de Plano e Desenvolvimento Turístico

Cabe ao DPDT:

- a) Coordenar o processo de planeamento, de políticas e estratégias do ministério de apoio e de gestão turística;
- b) Preparar e apresentar o plano de atividades do MTA, em coordenação com os demais serviços;
- c) Identificar as zonas do território com interesse e potencialidade turística;
- d) Prestar assessoria técnica na elaboração e desenvolvimento de programas e legislação do sector do turismo;
- e) Acompanhar os trabalhos de atualização do plano de desenvolvimento turístico e dos planos sectoriais;
- f) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de atividades aos superiores;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 6.º

Departamento de Gestão e Execução de Políticas do Turismo

Cabe ao DGEPT:

- a) Coordenar o processo de seleção e de execução de políticas e estratégias do ministério de apoio e de gestão turística;
- b) Elaborar e supervisionar toda a informação impressa ou eletrónica destinada à promoção do turismo nacional;
- c) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de atividades aos superiores;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 7.º

Direção Nacional de Empreendimentos, Atividades e Produtos Turísticos

A Direção Nacional de Empreendimentos, Atividades e Produtos Turísticos, abreviadamente designada por DNEAPT, é o serviço da DGT responsável por apoiar e dinamizar as iniciativas do setor empresarial, público e privado, com vista à valorização das potencialidades turísticas, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Apoio Empresarial e Controlo de Qualidade;
- b) Departamento de Eventos e Produtos Turísticos.

Artigo 8.º

Departamento de Apoio Empresarial e Controlo de Qualidade

Cabe ao DAECQ:

- a) Propor medidas de qualificação dos estabelecimentos turísticos e apoiar as suas atividades regionais e locais;
- b) Promover e apoiar a divulgação dos produtos locais, designadamente, nos sectores do artesanato, da gastronomia, do desporto e do lazer, em cooperação com outros organismos públicos e privados;
- c) Regulamentar as atividades de prestação de serviços turísticos de modo a garantir índices de qualidade, de salubridade e de idoneidade profissional satisfatórios;
- d) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de atividades aos superiores;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 9.º

Departamento de Eventos e Produtos Turísticos

Cabe ao DEPT:

- a) Organizar, coordenar e tomar as iniciativas e as medidas necessárias para a realização dos eventos que incumba ao ministério levar a efeito;
- b) Propor critérios para a atribuição de certificados e de louvores de mérito às empresas que operem no sector do turismo, designadamente, nos sectores de hotelaria, de restauração e de lazer;
- c) Apoiar a gestão e administração dos *food courts* e pousadas do Estado;
- d) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de atividades aos superiores;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Marketing de Turismo e Relações Internacionais

A Direção Nacional de Marketing de Turismo e Relações Internacionais, abreviadamente designada por DNMTRI, é o serviço da DGT responsável pelo apoio aos órgãos do Ministério no âmbito de negociações de natureza bilateral ou multilateral em que os mesmos intervenham no plano internacional e das decisões que tomem no quadro das organizações internacionais nomeadamente para a divulgação e promoção do turismo nacional, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Marketing e Apoio Técnico;

- b) Departamento de Apoio às Atividades Comerciais;
- c) Departamento de Relações Internacionais.

Artigo 11.º

Departamento de Marketing e Apoio Técnico

Cabe ao DMAT:

- a) Contribuir para a dinamização e promoção da atividade de comercialização, de prestação de serviços empresariais e de participação institucional e organizada, dos agentes económicos que operam no sector, designadamente através da celebração de protocolos de cooperação, ações de formação e da realização de eventos que promovam a troca de experiências neste domínio;
- b) Prestar assessoria técnica na elaboração e no desenvolvimento de programas e de atos normativos sobre as condições específicas de certificação, segurança, higiene e localização de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- c) Promover a internacionalização e a qualidade dos serviços prestados à população;
- d) Coordenar a organização de feiras e de exposições nacionais e no estrangeiro, nos termos definidos superiormente;
- e) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de atividades aos superiores;
- f) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º

Departamento de Apoio às Atividades Comerciais

Cabe ao DAAC:

- a) Apoiar as atividades dos agentes económicos na valorização de soluções que tornem os produtos nacionais mais apelativos para os consumidores e mais competitivos nos mercados nacional e internacional;
- b) Apoiar as atividades e os projetos que contribuam para a formação de quadros especializados no sector de prestação de serviços privados de apoio à qualidade e à apresentação dos produtos timorenses;
- c) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de atividades aos superiores;
- d) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 13.º

Departamento de Relações Internacionais

Cabe ao DRI:

- a) Propor iniciativas e ações de cooperação internacional na

área do turismo, em coordenação com o MNEC, e com os adidos do MTA junto das missões diplomáticas;

- b) Coordenar a organização de feiras e de exposições no estrangeiro, nos termos definidos superiormente;
- c) Propor superiormente a adesão a organizações regionais e internacionais de turismo;
- d) Participar ativamente nos trabalhos das organizações internacionais de turismo em que Timor-Leste seja parte ou observador e reportar superiormente;
- e) Apoiar o sector privado na divulgação turística de Timor-Leste no estrangeiro;
- f) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de atividades aos superiores;
- g) Executar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Secção II

Estrutura da Direção-Geral do Ambiente

Artigo 14.º

Direção-Geral do Ambiente

1. A Direção-Geral do Ambiente, abreviadamente designada por DGA, é o serviço do MTA responsável pela coordenação e implementação das políticas superiormente definidas para as áreas da proteção e promoção ambiental.
2. A DGA é composta pelas seguintes Direções Nacionais:
 - a) Direção Nacional do Controlo de Poluição;
 - b) Direção Nacional de Alterações Climáticas;
 - c) Direção Nacional de Biodiversidade;
 - d) Centro da Educação e Informação Ambiental.
3. A DGA integra ainda a Unidade de Coordenação dos Assuntos Municipais, abreviadamente designada por UCAM.
4. Cabe à UCAM, sem prejuízo das competências das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais em matéria ambiental:
 - a) Assegurar a articulação, no âmbito da proteção do ambiente e conservação dos recursos de biodiversidade, entre todos os Departamentos e Direções Nacionais do MTA e os órgãos e serviços das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais;
 - b) Apoiar o planeamento de atividades relativas a projetos de desenvolvimento nos municípios, em coordenação com a Agência Nacional de Licenciamento Ambiental e as restantes Direções Nacionais do MTA;

- b) Assegurar a coordenação entre todas as Administrações Municipais, Autoridades Municipais e outras Linhas Ministeriais no domínio das atividades ambientais;
 - c) Relatar ao Diretor-Geral todos assuntos relacionados com as atividades ambientais nos municípios;
 - d) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de atividades aos superiores;
 - e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
5. A UCAM é chefiada por um Chefe de Unidade, equiparado a Chefe de Departamento, provido neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Ambiente.

Artigo 15.º

Direção Nacional do Controlo de Poluição

A Direção Nacional do Controlo de Poluição, abreviadamente designada por DNCP, é o serviço da DGA responsável por estudar, executar e monitorizar as políticas de desenvolvimento, proteção e conservação ambiental, bem como por elaborar, implementar e fiscalizar as normas e os regulamentos de controlo da poluição, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Controlo da Poluição;
- b) Departamento de Plano e da Gestão Ambiental.

Artigo 16.º

Departamento do Controlo da Poluição

Cabe ao DCP:

- a) Promover os programas do controlo da poluição em todo território nacional, tal como a promoção do princípio poluidor pagador e das taxas de recuperação ambiental;
- b) Monitorizar e acompanhar as atividades dos efeitos ambientais, avaliar os impactos incidentais e tomar as medidas inscritas de acordo com a política do ambiente;
- c) Avaliar as atividades do desenvolvimento físico na base das leis e regulamentos de controlo da poluição e tomar as medidas administrativas necessárias no caso de efeitos causados pela poluição, incluindo participações ao Ministério Público;
- d) Prestar assistência técnica para a definição dos padrões de qualidade e emissões ambientais e garantir a sua fiscalização, nos termos da lei;
- e) Apresentar relatório mensal, trimestral, semestral e anual de atividades aos superiores;

- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação do superior.

Artigo 17.º

Departamento do Plano e da Gestão Ambiental

Cabe ao DPGA:

- a) Identificar, planear e desenvolver métodos e ferramentas para a gestão ambiental e o melhoramento ambiental;
- b) Apresentar relatório mensal, trimestral, semestral e anual de atividades aos superiores;
- c) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação do superior.

Artigo 18.º

Direção Nacional de Alterações Climáticas

A Direção Nacional de Alterações Climáticas, abreviadamente designada por DNAC, é o serviço da DGA responsável por dinamizar e concertar a participação ativa do Governo nas instâncias internacionais que tratem das questões relacionadas com as alterações climáticas, preparar e formular as posições a adotar nas relações bilaterais e nas organizações internacionais em matéria de ambiente e estimular a cooperação internacional para a promoção do desenvolvimento sustentável e ambiental, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Ozono;
- b) Departamento da Adaptação Climática;
- c) Departamento da Mitigação Climática.

Artigo 19.º

Departamento de Ozono

Cabe ao DO:

- a) Desenvolver os planos de realização e as intervenções relacionadas às obrigações da Convenção de Viena e outros tratados ratificados por Timor-Leste;
- b) Formular e implementar as ações integradas para minimizar a emissão dos gases de *clorofluorocarboneto* (CFC) e *hidroclorofluorocarboneto* (HCFC);
- c) Desenvolver padrões e medidas de gestão de combate aos gases de CFC e HCFC;
- d) Realizar estudos e avaliação nacional relativa ao nível da emissão de gases CFC e HCFC e orientar as medidas de intervenção para minimizar e combater os gases de CFC e HCFC;
- e) Cooperar com agentes relevantes para minimizar e combater os gases de CFC e HCFC;
- f) Prestar apoio à DNAC, em relação à implementação das

estratégias nacionais para a combate das alterações climáticas, *National Adaptation Program of Action* (NAPA), *National Adaptation Plan* (NAPs), *Intended Nationally Determined Contributions* (INDCs) e efectuar as atividades de acordo com os outros mecanismos internacionais adoptados;

- g) Desenvolver materiais e métodos para minimizar e combater os gases de CFC e HCFC;
- h) Formular recomendações sobre os custos e os benefícios das convenções internacionais, protocolos e acordos em relação com o assunto de ozono;
- i) Produzir relatórios periódicos sobre a implementação das convenções internacionais regularmente ratificadas e das perspetivas de adesão as novas convenções;
- j) Apresentar relatório mensal, trimestral, semestral e anual de atividades aos superiores;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 20.º

Departamento da Adaptação Climática

Cabe ao DAC:

- a) Formular, planear e implementar as ações integradas sobre adaptação das mudanças climáticas no âmbito do *National Adaptation Program of Action* (NAPA) e *National Adaptation Plan* (NAP);
- b) Realizar as ações de sensibilização pública e educacional com vista a fomentar a pesquisa universitária e o desenvolvimento de estratégias, métodos e tecnologias de adaptação;
- c) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas e das perspetivas de adesão a novas convenções;
- d) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 21.º

Departamento da Mitigação Climática

Cabe ao DMC:

- a) Planear e coordenar as ações de mitigação dos efeitos da alteração climática, designadamente no âmbito do *National Appropriate Mitigation Action* (NAMA), *National Determined Contribution* (NDC) e os projectos do Mecanismo do Desenvolvimento Limpo (MDL), ou *Clean Development Mechanism* (CDM) e de outros programas financiados pelo *Global Environmental Facility* (GEF) e de *Green Climate Fund* (GCF);

- b) Realizar as ações de sensibilização pública e educacional com vista a fomentar a pesquisa universitária, comunidades e o desenvolvimento de estratégias, métodos e tecnologias para a mitigação e adaptação às alterações climáticas;
- c) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas e das perspectivas de adesão a novas convenções;
- d) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.
- h) Formular recomendações sobre custos e benefícios das convenções internacionais, protocolos e acordos em relação com a biodiversidade;
- i) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas e das perspectivas de adesão a novas convenções;
- j) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 22.º

Direção Nacional de Biodiversidade

A Direção Nacional de Biodiversidade, abreviadamente designada por DNB, é o serviço da DGA responsável por elaborar o plano estratégico de proteção e recuperação da biodiversidade, bem como o cadastro das espécies da fauna e da flora do parque biológico e botânico nacional e planear a sua recuperação em caso de risco, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Conservação da Biodiversidade;
- b) Departamento de Controlo da Comercialização e Caça de Espécies Protegidas.

Artigo 23.º

Departamento de Conservação da Biodiversidade

Cabe ao DCB:

- a) Formular e implementar as ações integradas para a proteção da biodiversidade de ecossistemas terrestres, marinhos e aquáticos;
- b) Realizar ações de intervenção para proteger a biodiversidade de ecossistemas terrestres, marinhos e aquáticos;
- c) Desenvolver padrões e medidas de gestão para proteger a biodiversidade de ecossistemas terrestres, marinhos e aquáticos;
- d) Planear e realizar os estudos sobre os recursos de biodiversidade;
- e) Cooperar com agentes relevantes para minimizar os riscos e ameaças à biodiversidade de ecossistemas terrestres, marinhos e aquáticos;
- f) Dar apoio ao Diretor Nacional, em relação com a implementação da estratégia de biodiversidade NBSAP (*National Biodiversity Strategic Action Plan*) e efectuar as atividades de acordo com outros mecanismos internacionais adotados;
- g) Desenvolver materiais e métodos de conservação e proteção dos recursos da biodiversidade, especialmente biodiversidade do ecossistema terrestre;

Artigo 24.º

Departamento do Controlo das Comercialização e Caça de Espécies Protegidas

Cabe ao DCCCEP:

- a) Formular e implementar ações integradas para a recolha de informações e análise, classificação e gestão dos dados recolhidos em matéria de biodiversidade;
- b) Promover uma forma mais eficaz de coordenação de todos os serviços direta ou indiretamente relacionados com a recolha de dados de biodiversidade;
- c) Planear e implementar ações relacionadas com o controlo e de atividades de comercialização e outras atividades que apresentem riscos para a sustentabilidade dos recursos de biodiversidade;
- d) Controlar a comercialização dos animais selvagens e das espécies protegidas;
- e) Realizar ações necessárias para assegurar a gestão e atualização de uma base de dados sobre a biodiversidade;
- f) Cooperar com agentes relevantes para melhorar a gestão da base de dados;
- g) Produzir relatórios periódicos sobre a biodiversidade com recurso à informação constante da base de dados sobre biodiversidade;
- h) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- i) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 25.º

Centro de Educação e Informação Ambiental

O Centro da Educação e Informação Ambiental, abreviadamente designado por CEIA, é o serviço da DGA responsável por reforçar as políticas e estratégias de educação ambiental, desenvolver um Centro de Informação e Biblioteca Ambiental e um Laboratório Ambiental especializado, na área do controlo de poluição do solo, água e ar, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Educação e Informação Ambiental;
- b) Departamento de Laboratório Ambiental;
- c) Departamento de Gestão de Dados e da Biblioteca Ambiental.

Artigo 26.º

Departamento de Educação e da Informação Ambiental

Cabe ao DEIA:

- a) Analisar e reformular recomendações sobre o currículo de ensino relativamente às matérias ambientais para o melhoramento da sensibilização ambiental;
- b) Planear e implementar as atividades de sensibilização ambiental para diferentes alvos;
- c) Recolher os materiais didáticos e as outras referências sobre o ambiente, mudanças climáticas, biodiversidade, desenvolvimento sustentável e outras referências na área do ambiente numa biblioteca ambiental para o fortalecimento da capacidade institucional e de outras entidades relevantes, bem com universitários e estudantes;
- d) Difundir informações ambientais as comunidades de todo território nacional;
- e) Coordenar com as diferentes instituições e os departamentos para o usufruto das instalações e equipamentos, informações, matérias didáticas e outras;
- f) Dar apoio aos superiores sobre assuntos de Educação e Informação Ambiental;
- g) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 27.º

Departamento do Laboratório Ambiental

Cabe ao DLA:

- a) Desenvolver as instalações e estruturas de um laboratório ambiental para a aquisição e a instalação de equipamentos do laboratório especializado na área do controlo de poluição do solo, água, ar e de outros temas relevantes;
- b) Planear e conduzir os serviços do laboratório ambiental;
- c) Dar apoio ao MTA e ao DGA sobre assuntos técnicos relacionados com os serviços do laboratório;
- d) Prestar assistência técnica para a definição dos padrões da qualidade do ambiente;
- e) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;

- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 28.º

Departamento de Gestão de Dados e da Biblioteca Ambiental

Cabe ao DGDBA:

- a) Facilitar e ordenar um sistema de informação e comunicação para conectar todas as direções gerais, direções nacionais, departamentos e unidades de serviços do MTA;
- b) Formular e implementar as ações integradas para a recolha de informações, análise, classificação e gestão dos dados recolhidos;
- c) Facilitar de forma mais efetiva a conexão de todas as direções gerais, direções nacionais, departamentos e unidades do MTA sobre bases de dados;
- d) Realizar ações e intervenções para ordenar a base de dados;
- e) Desenvolver padrões e medidas de gestão da base de dados;
- f) Realizar estudos sobre gestão de base de dados;
- g) Cooperar com agentes relevantes para melhorar a gestão da base de dados;
- h) Organizar de uma forma integrada a base de dados ambientais;
- i) Desenvolver infraestruturas para a Biblioteca Ambiental;
- j) Adquirir equipamentos para a Biblioteca Ambiental;
- k) Desenvolver dados ambientais para a Biblioteca Ambiental;
- l) Desenvolver condições e mobilizar referências dos diferentes países ou instituições;
- m) Operacionalizar o funcionamento regular da Biblioteca Ambiental;
- n) Disseminar informações relacionados com o trabalho e assuntos sobre o ambiente ao público;
- o) Produzir relatórios periódicos sobre a gestão de dados;
- p) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- q) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Secção III

Estrutura da Direção-Geral dos Serviços Corporativos

Artigo 29.º

Direção-Geral dos Serviços Corporativos

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviada-

mente designada por DGSC, é o serviço central do MTA responsável pela prestação de apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do MTA nos domínios do expediente geral, da gestão documental, do arquivo, da gestão de recursos humanos, da programação e execução orçamental, da gestão financeira, da gestão do património e logística e do aprovisionamento.

2. A DGT composta pelas seguintes Direções Nacionais:

- a) Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração;
- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
- d) Direção Nacional de Logística;
- e) Direção Nacional de Estatística e Pesquisa.

Artigo 30.º

Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração

A Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração, abreviadamente designada por DNPFA, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios do planeamento, da administração geral e da gestão financeira, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Planeamento e Verificação;
- b) Departamento das Finanças e Administração;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento de Processamento de Pagamentos.

Artigo 31.º

Departamento de Planeamento e Verificação

Cabe ao DPV:

- a) Contribuir para a promoção as necessárias interligações entre as direções responsáveis pelo planeamento, pelos estudos e pelas iniciativas que envolvam a participação conjunta dos serviços do ministério;
- b) Planear os recursos materiais necessários à execução dos projetos do MTA;
- c) Colaborar no estabelecimento de parcerias internacionais no âmbito das atribuições prosseguidas pelo MTA, analisando a respetiva relação custo-benefício para o país;
- d) Colaborar com as outras direções na elaboração do plano estratégico e operacional das atividades do ministério;
- e) Verificar os pedidos de pagamento relacionados com a execução das ações e atividades planeadas, para garantir os resultados atingidos;

- f) Elaborar os relatórios trimestrais e anuais a submeter ao Sistema Dalan ba Futuro Timor-Leste (DBFTL);
- g) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 32.º

Departamento das Finanças e Administração

Cabe ao DFA:

- a) Velar pelo eficiente planeamento e a execução orçamental das direções e as demais entidades tuteladas pela MTA;
- b) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento interno da MTA;
- c) Coordenar e elaborar em conjunto com as direções nacionais e os relatórios trimestrais e anuais de atividades do MTA;
- d) Apoiar a definição de critérios e de eventos nas medidas financeiras e de apoio das outras entidades de iniciativa para a proteção e conservação ambiental;
- e) Assegurar o expediente relativo à celebração, gestão e avaliação de contratos-programa que tenham por objeto a afetação de concessões, arrendamentos ou subvenções públicas;
- f) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental de despesas públicas, de harmonia com as obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens, obras ou prestação de serviços para a MTA;
- g) Formular as propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pela MTA, incluindo no sistema informático;
- h) Assegurar o apoio ao MTA e aos restantes serviços da MTA, no domínio orçamental, das operações financeiras e contabilísticas correntes;
- i) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento interno do MTA;
- j) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos funcionários do MTA em eventos nacionais ou internacionais;
- k) Apoiar a definição de critérios e de medidas financeiras de apoio às entidades e aos grupos comunitários na área de ambiente de acordo com o orçamento existente, a lei e em colaboração com os outros serviços públicos relevantes;

- l) Coordenar a elaboração de contratos programa para a eventual afetação de subvenções pública;
- m) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem com o expediente relacionado com os benefícios sociais a que têm direito;
- n) Assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo MTA;
- o) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- p) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 33.º

Departamento de Contabilidade

Cabe ao DC:

- a) Supervisionar a contabilidade de todas as receitas do MTA e levar a cabo a sua reconciliação com os extratos bancários;
- b) Assegurar a total cobertura dos sistemas de transação no sentido de gerir os relatórios financeiros do MTA;
- c) Elaborar relatórios periódicos sobre receitas e despesas do MTA;
- d) Preparar o relatório financeiro anual do MTA;
- e) Garantir a qualidade do relatório financeiro anual do MTA e dos relatórios de execução orçamental mensais e trimestrais;
- f) Assegurar a gestão das contas bancárias oficiais do MTA;
- g) Rever analiticamente a execução orçamental;
- h) Preparar relatórios de execução orçamental;
- i) Prestar assistência no âmbito da auditoria anual das contas no sentido da sua certificação;
- j) Elaborar o relatório de reconciliação do MTA;
- k) Assegurar os ajustamentos mensais e trimestrais das transações pendentes detetadas nas reconciliações bancárias;
- l) Em coordenação com a direção relevante, apoiar a formação na área da contabilidade do setor público;
- m) Garantir o registo de todas as receitas do MTA;
- n) Analisar analiticamente a capacidade de arrecadação de receitas de cada direção do MTA e propor melhorias;
- o) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;

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

Artigo 34.º

Departamento de Processamento de Pagamentos

Cabe ao DPP:

- a) Coordenar com Direção Geral do Tesouro do Ministério das Finanças no sentido de assegurar o pagamento das remunerações devidas pelo MTA, de acordo com as informações disponibilizadas pela Comissão da Função Pública, bem como garantir a retenção na fonte dos impostos e de outras contribuições;
- b) Assegurar a elaboração de um registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema informático de gestão financeira;
- c) Coordenar a realização dos pagamentos com o Banco Central de Timor Leste e com os bancos comerciais;
- d) Contribuir para a elaboração das normas relativas à Execução Orçamental;
- e) Garantir que todos os pagamentos são realizados através do sistema de Planeamento de Recursos Governamentais (GRP);
- f) Coordenar a verificação dos pedidos de pagamento apresentados pelas direções do MTA, para que estejam de acordo com as leis e procedimentos existentes;
- g) Verificar os pedidos de pagamento relacionados com apoios financeiros e empréstimos para garantir o cumprimento das leis e procedimentos existentes;
- h) Assegurar o processamento de outros pagamentos, nos termos da lei;
- i) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 35.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios da gestão e qualificação dos recursos humanos, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Planeamento de Recursos Humanos.

Artigo 36.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Cabe ao DGRH:

- a) Garantir a boa gestão dos recursos humanos do MTA;
 - b) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas superiormente;
 - c) Estabelecer procedimentos uniformes para o registo e a aprovação de substituições, de transferências, de faltas, de licenças, de subsídios e de pagamento dos suplementos remuneratórios;
 - d) Contribuir para a coordenação das atividades do ministério, em matéria de recursos humanos, com a Comissão da Função Pública;
 - e) Cooperar na gestão das avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do ministério;
 - f) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
 - g) Submeter mensalmente à Direção Nacional de Administração e Finanças o mapa de pessoal e do qual constem todas as alterações à afetação do pessoal;
 - h) Elaborar os registos estatísticos relativos aos recursos humanos do ministério;
 - i) Colaborar no apoio ao desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género no MTA;
 - j) Participar na elaboração da proposta do mapa de pessoal do MTA em colaboração com os diretores nacionais;
 - k) Monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com os demais serviços do ministério;
 - l) Contribuir para as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do ministério, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - m) Colaborar no cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da Função Pública e propor superiormente a instauração de processos de inquérito ou disciplinares e proceder à instrução dos mesmos, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - n) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- b) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes do ministério, os recursos humanos do MTA, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
 - c) Aconselhar os órgãos do ministério em matéria de condições de emprego, de transferências de pessoal e de quaisquer políticas de gestão de recursos humanos, bem como garantir a disseminação das mesmas;
 - d) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MTA;
 - e) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
 - f) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 38.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos (DGSC) responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo no domínio do aprovisionamento, sendo responsável pela execução dos procedimentos de aprovisionamento e pela gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do MTA, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Aprovisionamento Geral;
- b) Departamento de Gestão e Monitorização de Contratos.

Artigo 39.º

Departamento de Aprovisionamento Geral

Cabe ao DAG:

- a) Colaborar nas atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, de aprovisionamento do MTA;
- b) Efetuar pesquisas de mercado e preparar informações sobre preços;
- c) Rever a especificação técnica dos procedimentos de aprovisionamento;
- d) Preparar os documentos do procedimento de aprovisionamento, inclusive os contratos públicos, de acordo com o calendário definido;
- e) Garantir a publicidade dos procedimentos de aprovisionamento;

Artigo 37.º

Departamento de Planeamento de Recursos Humanos

Cabe ao DPRH:

- a) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos, e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos;

- f) Estabelecer os contactos com os interessados, os candidatos, os concorrentes e os convidados;
 - g) Receber as propostas e os documentos relacionados;
 - h) Prestar apoio administrativo ao júri;
 - i) Gerir a utilização de cartão bancário de acordo com o processo de aprovisionamento;
 - j) Preparar relatórios regulares, mensais, trimestrais e anuais sobre a execução de procedimentos de aprovisionamento;
 - k) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, na perspetiva da gestão do aprovisionamento e da logística;
 - l) Organizar a base de dados sobre contratações, acordos, cartas e outro tipo de informações relacionadas aos procedimentos de aprovisionamento;
 - m) Preparar os documentos relevantes em conformidade com as leis e regras de gestão e financiamento públicas e outros padrões relevantes para assegurar a decisão do MTA sobre os contratos, procura para compras e vendas e de outros processos de aprovisionamento;
 - n) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do ministério;
 - o) Elaborar e fornecer informações e indicadores, de base estatística, sobre as atividades de aprovisionamento, em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças;
 - p) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
 - q) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- d) Estabelecer e gerir um mecanismo de sobre obrigações mútuas decorrentes dos contratos, reclamações e disputas, providenciando soluções, e recomendando alterações contratuais quando estas sejam justificadas;
 - e) Fornecer informações, para registo na base de dados de fornecedores, relativas ao desempenho de cada contratado, com menção dos respetivos impedimentos e sanções existentes;
 - f) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
 - a) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 41.º

Direção Nacional de Logística e Património

A Direção Nacional de Logística e Património, abreviadamente designada por DNLP, é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos (DGSC) responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo no domínio da inventariação, logística e economato, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Frotas e Propriedades;
- b) Departamento de Fornecimento e Gestão de Armazenagem.

Artigo 42.º

Departamento de Gestão de Frotas e Propriedades

Cabe ao DGFP:

- a) Garantir a boa administração dos recursos materiais e patrimoniais do MTA, bem como a gestão do património do Estado afeto ao ministério, incluindo a frota de veículos;
- b) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, a limpeza e a conservação das instalações, sem prejuízo das atribuições do Ministério do Interior;
- c) Executar as atividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e de informática;
- d) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 43.º

Departamento de Fornecimento e Gestão de Armazenagem

Cabe ao DFGA:

- a) Zelar pelo património do ministério, em colaboração com

Artigo 40.º
Departamento de Gestão e Monitorização de Contratos

Cabe ao DGMC:

- a) Assegurar que os requisitos de gestão de contratos sejam considerados no esboço da documentação de aprovisionamento e no desenvolvimento de procedimentos de gestão de contratos;
- b) Gerir todos os contratos e os seus riscos, monitorizando o cumprimento dos contratos por parte dos contratados, bem como o seu progresso e desempenho;
- c) Autorizar pagamentos nos termos dos contratos, utilizando o Módulo de Gestão de Contratos do Sistema Informático de Gestão Financeira;

os serviços pertinentes, incluindo a gestão dos armazéns públicos e a respetiva logística, sem prejuízo das competências próprias do CLN;

- b) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 44.º

Direção Nacional de Pesquisa e Estatística

A Direção Nacional de Pesquisa e Estatística, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço da DGSC responsável pela execução das medidas superiormente definidas para as áreas de pesquisa e estatística, composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Pesquisa;
- b) Departamento de Gestão de Dados e Estatística.

Artigo 45.º

Departamento de Pesquisa

Cabe ao DP:

- a) Contribuir, para a execução de estudos de situação, global e setorial, com vista à formulação de medidas e políticas relevantes para as áreas de intervenção do ministério;
- b) Colaborar no desenvolvimento de programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais, para a recolha e tratamento de dados relativos à atividade económica nas áreas do turismo e ambiente;
- c) Realizar sondagens e estudo de casos em matérias de turismo e ambiente;
- d) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 46.º

Departamento de Gestão de Dados e Estatística

Cabe ao DGDE:

- a) Contribuir para a análise de informação estatística relevante para a esfera de atuação do ministério, em coordenação com os serviços da Direção-Geral de Estatística do Ministério das Finanças;

b) Apoiar a implementação e gestão de um sistema estruturado de informação económica para uso do MTA e para a divulgação externa, sempre que apropriado;

- c) Providenciar pela resposta a pedidos, internos ou externos de informação;
- d) Colaborar para a implementação de um sistema integrado de indicadores de estatística na área económica, designadamente dos setores do turismo e ambiente, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Finanças;
- e) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 47.º

Gabinete de Inspeção e de Auditoria Interna

O Gabinete de Inspeção e de Auditoria Interna, abreviadamente designado por GIAI, é o serviço do MTA responsável pela realização de inspeções e de auditorias ao funcionamento dos serviços do Ministério, composto pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Inspeção e Auditoria Interna;
- b) Departamento de Assuntos de Administração.

Artigo 48.º

Departamento de Inspeção e Auditoria Interna

Cabe ao DIAI:

- a) Elaborar estudos, recomendações e pareceres, relativas ao exercício das atividades Inspeção e Auditoria;
- b) Realizar ações de inspeção e auditoria relativas à legalidade, regularidade e qualidade do funcionamento da gestão administrativa, à estrutura organizacional do trabalho e ao emprego dos recursos humanos do MTA;
- c) Realizar ações de inspeção e auditoria para verificar e avaliar os procedimentos de aquisição e uso do património afeto ao MTA, nomeadamente, quanto ao uso de viaturas e de equipamentos de informática;
- d) Inspeccionar e auditar as atividades de gestão administrativa relativas a implementação do plano ação anual, programa das atividades e relatório;
- e) Realizar ações de inspeção e auditoria aos procedimentos de aprovisionamento do MTA, com o objetivo de controlar a legalidade dos procedimentos aplicáveis e o respeito pelas boas regras de gestão;

- d) Fiscalizar e auditar os procedimentos administrativos de arrecadação de receita e execução da despesa pública executados pelos serviços do MTA;
- f) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 49.º

Departamento de Assuntos de Administração

Cabe ao DAA:

- a) Realizar e assegurar a tramitação do expediente e arquivo relativo a todos os processos, nomeadamente relativos a auditorias, inspeções e fiscalizações no âmbito das competências do GIAI;
- b) Receber e comunicar as respostas às reclamações dos cidadãos no âmbito das competências do GIAI;
- c) Organizar manuais, guias, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às ações de Inspeção e Auditoria;
- d) Propor o plano de realização de ações inspetivas para implementação de normas legais relativas ao recrutamento, movimentação e a avaliação do desempenho de funcionários;
- e) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades aos superiores;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS DESCONCENTRADOS

Artigo 50.º

Serviços Municipais do MTA

- 1. A Direção Municipal de Baucau, a Direção Municipal de Ainaro e a Direção Municipal de Maliana, serviços desconcentrados do MTA, no âmbito da Administração direta do Estado, criados pelo Decreto-Lei n.º 78/2023, de 11 de Outubro, são dirigidas por Diretores Municipais.
- 2. Cabe às Direções Municipais:
 - a) Coordenar a execução das tarefas com as autoridades municipais, locais e instituições relevantes;
 - b) Realizar sessões de sensibilização, promoção e fortalecimento dos sectores do Turismo e Ambiente;

- c) Acompanhar e aconselhar in loco o desenvolvimento do turismo comunitário e ecológico;
- d) Preparar o plano de ação e financeira anual e plurianual;
- e) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das atividades da Direção aos superiores;
- f) Exercer as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51.º

Substituição Legal

- 1. O Diretor-Geral é substituído nas suas faltas, ausências e impedimentos, por um dos respetivos Diretores Nacionais, designado pelo Ministro do Turismo e Ambiente.
- 2. O Diretor Nacional é substituído, nas suas faltas, ausência e impedimentos, por um dos respetivos Chefe de Departamento, designado pelo Ministro do Turismo e Ambiente.

Artigo 52.º

Chefes de Unidade da Inspeção-Geral dos Jogos

As unidades orgânicas da Inspeção-Geral dos Jogos, previstas no Decreto do Governo n.º 10/2008, de 11 de junho, são dirigidas por Chefes de Unidade equiparados para efeitos salariais a Chefe de Departamento.

Artigo 53.º

Entrada em vigor

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

Publique-se,

O Ministro do Turismo e Ambiente

Francisco Kalbuadi Lay