



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 27.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Diploma Ministerial N.º 18/2026 de 29 de Maio

Manual de Recursos Humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro 1

Diploma Ministerial N.º 19/2026 de 29 de Maio

Manual de Identidade e de Normas Gráficas das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro..... 2

Diploma Ministerial N.º 20/2026 de 29 de Maio

Uniformes dos Presidentes das Autoridades Municipais, do Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro e dos Administradores dos Postos Administrativos 115

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO:

Diploma Ministerial N.º 21/2026 de 29 de Maio

Homologação do Regulamento Interno da Estrutura Orgânico-Funcional do Instituto Nacional de Segurança Social 160

Diploma Ministerial N.º 22/2026 de 29 de Maio

Homologação do Regulamento Interno da Estrutura Orgânico-Funcional do Fundo de Reserva da Segurança Social 196

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 18/2026

de 29 de Maio

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA DE ATAÚRO

A gestão de recursos humanos constitui uma função estratégica de qualquer organização pública, sendo determinante para a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e para a eficiência e a eficácia da ação administrativa. A existência de normas claras, uniformes e sistematizadas em matéria de gestão de pessoal é

condição indispensável para assegurar a coerência dos procedimentos, a equidade no tratamento de todos os profissionais e a conformidade das práticas administrativas com o quadro legal vigente.

As Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro são as entidades através das quais o Estado assegura a prestação de serviços públicos de proximidade às populações nos respetivos territórios, encontrando-se em processo de progressivo reforço das suas capacidades administrativas e operacionais, em preparação para a sua futura conversão em autarquias locais dotadas de plena autonomia administrativa. A consolidação da capacidade de gestão de recursos humanos destas entidades constitui, neste quadro, uma prioridade institucional, porquanto é da qualidade e da estabilidade dos seus quadros de pessoal que depende, em larga medida, a sua aptidão para cumprir as atribuições que lhes são cometidas por lei e para responder adequadamente às necessidades das comunidades que servem.

O manual ora aprovado, visa assegurar a uniformidade e a coerência das práticas de gestão de recursos humanos nas Autoridades Municipais e na Autoridade Administrativa de Ataúro, dotando os seus órgãos e serviços de um instrumento de referência que oriente a atuação administrativa, em domínios tão essenciais como o recrutamento e a seleção de pessoal, a gestão das carreiras, a avaliação do desempenho, a formação e o desenvolvimento profissional e o regime disciplinar. A sua aplicação obrigatória a todos os órgãos e serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro contribuirá para uma maior profissionalização da administração municipal e para a criação das condições necessárias à sua progressiva autonomização.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 53.º e n.º 2 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto, na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º-A do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2018, de 9 de abril, 54/2020, de 28 de outubro, (com a Declaração de Retificação n.º 4/2020, de 16 de dezembro), 4/2022, de 12 de janeiro, 94/2022, de 28 de dezembro, 84/2023, de 23 de novembro, e 34/2025, de 15 de outubro, e na alínea a) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 82/2023, de 23 de novembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial procede à aprovação do manual de recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 2.º
Aprovação do manual

É aprovado o manual de recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º
Obrigatoriedade de aplicação do manual

Os órgãos e serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro devem aplicar o manual de recursos humanos em todas as operações de gestão de recursos humanos que lhes incumba executar.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

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

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Díli, 14 de Maio de 2026

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 19/2026

de 29 de Maio

**MANUAL DE IDENTIDADE E DE NORMAS GRÁFICAS DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E DA
AUTORIDADE ADMINISTRATIVA DE ATAÚRO**

A identidade visual das instituições públicas constitui um elemento estruturante da sua presença perante os cidadãos e um instrumento essencial de afirmação da sua natureza institucional e da sua inserção na organização administrativa. A uniformidade e a coerência das normas gráficas aplicadas pelos serviços públicos contribuem para o reforço da confiança das populações nas instituições, para a legibilidade da ação pública e para a afirmação de uma imagem de seriedade, de profissionalismo e de modernidade da Administração.

As Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro constituem as estruturas através das quais o Estado assegura a prestação de serviços públicos de proximidade às populações nos respetivos territórios, desempenhando um papel central na relação quotidiana entre o Estado e os cidadãos. A projeção de uma imagem institucional coerente e reconhecível por parte destas entidades, contribui para a afirmação da sua autoridade e para a consolidação da confiança das comunidades locais nas instituições que as servem.

O manual ora aprovado, estabelece de forma sistemática e detalhada as normas relativas à utilização dos elementos gráficos identificativos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, incluindo as regras aplicáveis à produção de documentos oficiais, assegurando a necessária uniformidade e coerência destas entidades

perante as populações que servem. A sua aplicação é obrigatória para todos os órgãos e serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, cabendo à Direcção-Geral da Descentralização e Governo Local e à Direcção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local assegurar a monitorização do cumprimento das normas nele estabelecidas.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 53.º e n.º 2 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto, na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º-A do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/ 2018, de 9 de abril, 54/2020, de 28 de outubro, (com a Declaração de Retificação n.º 4/2020, de 16 de dezembro), 4/2022, de 12 de janeiro, 94/2022, de 28 de dezembro, 84/2023, de 23 de novembro, e 34/2025, de 15 de outubro, e na alínea a) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 82/2023, de 23 de novembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma ministerial procede à aprovação do manual de identidade e de normas gráficas das Autoridade Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 2.º

Aprovação do manual

É aprovado o manual de identidade e de normas gráficas a aplicar pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro, em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º

Obrigatoriedade de aplicação do manual

1. Os órgãos e serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro devem aplicar o manual de identidade e de normas gráficas na produção de todos os seus documentos.
2. A Direcção-Geral da Descentralização e Governo Local e a Direcção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local devem monitorizar a aplicação do manual de identidade e de normas gráficas pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro, apresentando ao Ministro da Administração Estatal um relatório anual sobre as atividades de monitorização realizadas e as desconformidades que no âmbito das mesmas foram detetadas.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Díli, 14 de Maio de 2026

**MANUAL IDENTIDADE NO NORMA GRÁFIKU SIRA HODI
UNIFORMIZA DOKUMENTU OFISIAL ADMINISTRASAUN LOKAL
TIMOR-LESTE**



Edita husi: Direção-Geral para Simplificação e Modernização Administração Local e

Direção Geral de Descentralização e do Governo Local

Dezenvolve husi: Direção Nacional para Simplificação Administrativo e Plataforma Eletrónica

e Direção Nacional do Governo Local

Direitu Autor: Ministério da Administração Estatal (MAE), Governo RDTL

Timor Leste, 2026

Prefásiu

Dematerializasaun ba prosedimentu no prosesu administrativu iha administrasaun lokal nu'udar esforsu ida atu simplifika funsaun organizaun administrasaun lokal sira nian hodi garante fornimentu bens no servisu públiku lokal nian ho efetivu, efisiente no efikas. Ida ne'e presiza realiza liu husi asaun hodi dezenvolve proposta política hodi moderniza no simplifika administrasaun lokal. Ezersísiu ida-ne'e ho intensaun atu prepara proposta sira ba medida sira simplifikasaun administrativa nian ho objetivu atu hadia servisu sira iha administrasaun lokal no rejional. Proposta ne'e konsidera hanesan "Manual Identidade no Norma Gráfica ba Padronizasaun Dokumentu Oficial sira Administrasaun Lokal Timor-Leste nian".

Ami ható'o ami nia agradesimentu ba prezensa Maromak Kbiit-Na'in, tanba grasa no bénsaun sira ne'ebé Nia fó ami konsege kompleta ona matadalan tékniku implementasaun nian atravez esbosu manual ka padraun gráfiu no norma uniformizasaun dokumental administrasaun lokal nian. Matadalan ida ne'e komplementa hodi hatan ba tarefa organizaun ne'ebé regula ona iha lei orgánika MAE, Dekretu Lei número 49 tinan 2023, loron 23 Agostu, liu-liu orientasaun iha; Artigu 3 letra c), letra l) no letra o), depois Artigu 23 número 2 letra c), Artigu 30 número 2 letra a), letra b), letra c), no Artigu 32 número 2 letra a), letra b), letra c), letra d) no letra e).

Ami hakarak agradese ba dirijente ka superior sira ne'ebé fó ona oportunidade ba orientasaun téknika, atu nune'e ami bele kompleta matadalan ne'e tuir tempu. Servisu iha kompilasaun esbosu matadalan ne'e sei dook husi perfektu, ami hein kritika no sujestaun husi parte hotu-hotu ne'ebé iha interese atu halo diak liu tan (perfektu) esbosu matadalan ida ne'e iha futuru.

Hein katak matadalan sira-ne'e sei sai útil ba utilizador sira no benefisial ba ita hotu.

Lalehan sadi'a rain sein tanen, Maromak haraik bensaun ba ita hotu, amen.

Ekipa Elaborador

Índise

Prefásiu	ii
Índise	iii
Sumáriu Ezekutivu	v
Diskursu / Prefásiu Abertura.....	vii
Kapítulu I Manual Identidade no Normas Gráfiku	1
1. Introdusaun	1
2. Aplikabilidade	2
3. Entidade Responsável no Informasaun	2
4. Emblema Nasional	2
5. Logotipu	4
Kapítulu II Norma Utilizasaun Símbolu / Emblema Nasional, Logotipu no Naran Instituisaun	
a) Representa Entidade Jurídiku Teritorial	9
b) Representa Entidade Jurídiku Setorais	10
c) Representa Entidade Jurídiku personifikasaun	10
d) Representa Naran Instituisaun iha Karimbu	11
Kapítulu III Kompeténsia Formal no Legal ba Dokumentu Oficial	13
A. Kompeténsia ba Dokumentu Oficial iha Administrasaun Lokal	13
B. Mekanizmu Forma sira iha Komunikasaun Oficial	16
Kapítulu IV Resgras Estrutura iha Formatu Dokumentu Oficial	19
Kapítulu V Modelu Dokumentu Oficial sira	23
A. Komprensaun Jeral	23
B. Modelu Dokumentu Oficial sira	25
(1) Instrusaun Implementasaun	26

(2) Matadalan (Manual)	26
(3) Padraun Prosedimentu Operasional	27
(4) Despaixu	27
(5) Orden Servisu	28
(6) Dokumentu sira Servisu Espesial nian	29
(7) Prokurasaun	29
(8) Sirkular	29
(9) Karta Konvite	30
(10) Nota Oficial	31
(11) Disposisaun	32
(12) Proposta	33
(13) Karta Pedidu	34
(14) Relatóriu	35
(15) Akta	36
(16) Memorandum	36
(17) Pareser	37
C. Lista Autorizadu ba Asinatura Dokumentu Oficial nian	38
Aneksu: <i>Fluxu kuadru pensamentu manual</i>	a - f
Aneksu Sira	i-xxxi

Sumáriu Ezekutivu

Identidade vizual & gráfika Administrasaun Lokal Timor-Leste adopta bazeia ba Manual Identidade no Normas Gráfiku Governu RDTL ne'ebé hahu adopta iha tinan 2011, hafoin hetan aprovasaun husi *Concelho dos Ministros da RDTL* iha 18 Maiu 2011. Nune'e iha tinan 2015 MAE formula hodi hahu implementa mos ba nia estrutura servisu sentral no servisu lokal sira iha administrasaun teritóriu nian sira. Manual Ida ne'e aplikavel ba Autoridade Munisipal hotu-hotu inklui mos ba Autoridade Administrativu Ataúro. DGSMAL – MAE, maka hetan ka iha mandatu atu garante jestaun imajen no identidade vizual administrasaun lokal Timor-Leste nian ka entidade responsavel seluk tuir orgánika iha âmbito poder lokal iha futuro. Nune'e, baze jurídku hodi adapta símbolu iha manual ida ne'e maka Artigu 6 (forma e padraun), artigu 21 utilizaun emblema nasional, Lei Símbolu Nasional Lei 02/2007, loron 17 Janeiru 2007. Logotipu ba Manual Identidade no Padraun Gráfiku Governu RDTL nian, foti hanesan referénsia logotipu ofisial hotu hosi Administrasaun Lokal ho nia estrutura administrativa Autoridade oi-oin ne'ebé kompostu hosi elementu rua maka iha Emblema Nasional no iha Testu ne'ebé identifika Organizasaun ida-idak nian.

Utilizasaun símbolu no naran instituisaun iha manual ne'e signifika hatur dignidade entidade competente instituisaun relevante tuir baze jurídku estatutu ajénsia ka autoridade Munisipal nian. Padraun utilizaun símbolu nasional iha âmbito komunikasaun no informasaun ho dokumentu ofisial sira iha representasaun entidade jurídku institucional no entidade jurídku personifikasaun (maka jurídku territorial Autoridade Munisipal no jurídika servisu setorais relevante nomos jurídika personifikasaun ba pozisaun ka kargu direasaun no xefia sira). Regras normais ba utilizaun símbolu nasional no logotipu desentralizasaun ne'e mos atu regula irarkia iha korespondénsia ofisial, katak irárkiamente hatur hanesan regras ne'ebé merese no pertense atu halo no uza iha meius komunikasaun eskrita ofisial nian. Signifika regras normais hodi regula katak entidade relevante deit mak bele utiliza símbolu no logotipu iha koridor komandu no kontrolu ofisial nian.

Nune'e, entidade competente instituisaun ho representasaun entidade jurídku institucional no entidade jurídku personifikasaun, reflekte husi definisaun sira iha; artigu 3 (Instituição das autoridades municipais), artigu 50 (Estrutura orgânica - Organização geral), artigu 51 (Modelo de estrutura) junta hamutuk ho artigu 20 (Definição Presidente da Autoridade Municipal), artigu 32 (Definição e número Secretários Municipais), artigu 63 (Administrador do Posto Administrativo), artigu 70 (Cargos dirigentes dos serviços municipais) no artigu 75 (Identificação dos cargos de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão) husi Dekretu-Lei 34 (no 82) /2025, 15 Outubru.

Estrutura no formatu oficial administrasaun lokal nian ne'e adopta ka foti símbolu nasional hodi uza hanesan identidade ba kada Autoridade Munisipal nian ne'ebé representa ajénsia Governu iha Munisípiu no uza logotipu MAE nian hodi ajusta ho mapa lokalizasaun teritóriu nível munisípiu no mos ba postu administrativu nian hanesan padraun gráfika iha identidade karta ka dokumentu oficial sira iha âmbito komunikasaun oficial administrasaun lokal. Modelu dokumentu oficial tuir nesesidade komunikasaun oficial husi instituisaun ka ajente governu sira nian, tantu komunikasaun oficial ho dokumentu oficial eksternal nune'e mos dokumentu oficial internal. Halo komunikasaun oficial / meius komunikasaun ho dokumentu eskritu ba liur / pública eksterna instituisaun ho modelu karta oficial (ofícios) no komunikasaun sosial ho modelu konferénsia imprensa. Halo komunikasaun internal instituisaun ho meius komunikasaun dokumentu eskrita iha instituisaun laran bele akontese verticais no horizontais, intermu karta oficial informasaun hodi halo komunikasaun internal koordenasaun no fó orientasaun ka instrusaun.

Manual identidade norma gráfiku administrasaun lokal nian apresenta modelu sira tuir mai ne'e atu deskreve mos ninia konseitu relevante ho ninia utilizasaun, ne'ebé normalmente akontese iha âmbito komunikasaun oficial nian, ne'ebé konsidera hanesan tipu karta oficial ka ofísius nian nomos tipu karta informasaun nian sira maka inklui mos hanesan desizaun ka despaixu superior nian sira, orden servisu nian, sirkular sira, konvite, dispozisaun ka forma folla despaixu nian ne'ebé konsidera hanesan nota oficial ida husi superior, pareser tékniku ka revizaun ba funcionáriu sira, relatóriu ba superior sira karta proposta no karta pedidu sira. Inklui dokumentu oficial seluk ne'ebé tamba nesesidade servisu Autoridade nian ejije bele hamosu, haktuir formas ho nia estrutura tuir nia amostra hamutuk iha manual ne'e.

KAPÍTULU I

MANUAL IDENTIDADE NO NORMAS GRÁFIKU

1. Introduzaun

Identidade vizual no gráfika Administrasaun Lokal iha Timor-Leste nian, hanesan organizasaun ruma, konstitui elementu ida ne'ebé iha valor ne'ebé nia integridade no imajen pública tenke mantein no proteje ho konsistente.

Konsellu Ministru konvoka ona reuniaun iha kedas 18 Maiu 2011, Sekretáriu Estadu Konsellu Ministru apresenta imajen institucional Governu Timor-Leste nian, ne'ebé prepara ona ba Ministériu no Sekretáriu Estadu ida-idak.

Objetivu hosi Servisu ne'e mak atu padroniza imajen Governu RDTL nian, hodi uza iha dokumentu oficial sira, atu nune'e evita uza símbolu nasional sira ne'ebé aleatóriu no/ka erróneu. "Hosi utilizaun logotipu nian ba nia aplikasaun, inklui envelope sira, karta sira, dokumentu oficial sira no memorandu sira, inklui fonte, imajen institucional dezeña iha maneira ida ne'ebé bele implementa ho fasil iha liña ministerial hotu-hotu."

Produtu hosi Servisu ida ne'e mak Manual Identidade no Normas Gráfiku Governu RDTL, ne'ebé depois fahe ba órgaun governu oi-oin iha forma kadernu ida, ho CD konteúdu ne'ebé korresponde. Desde tempu ne'ebá no oras ne'e daudaun implementa ona iha Ministériu no Sekretariadu Estadu oi-oin, obra ne'e sai nu'udar referénsia no instrumentu Servisu importante ida ne'ebé aselera Governu nia produsaun dokumental no padronoza nia linguajen estética, hodi hametin liutan identidade no afirmasaun Estadu nian entre nia interlocutor sira.

Introdusaun ba normas ka padraun sira ne'ebé kontein iha Manual ida ne'e fornese mos ba Administrasaun Lokal iha Timor-Leste ho regra sira ne'ebé aplikavel iha estrutura Autoridade Munisipal tomak no Autoridade Administrasaun nian, atu nune'e bele konsolida imajen pública ida ne'ebé profesional no konsistente, ne'ebé bele habelar ba kualker material gráfiku, atividade, apoiu informasaun no Servisu sira.

Uzu konsistente ba normas ka padraun sira ne'ebé define ona kontribui ba persesaun ida kona-ba koerénsia no koordenaun entre estrutura administrativu autoridade sira hanesan ajénsia governu nian sira hosi públiku en-jeral no mos hosi autoridade sira ne'e rasik.

2. Aplikabilidade

Konjuntu regra sira ne'ebé kontein iha “Manual Identidade no Normas Gráfiku sira hodi Uniformiza Dokumentu Oficial Administrasaun Lokal iha Timor-Leste” aplikavel ba Autoridade Munisipal hotu-hotu, Autoridade Administrativu, no estrutura administrativu respetivu sira, hanesan hakerek iha estrutura organizasaun kada autoridade sira nian. Modelu sira ne'ebé define ona permite introduzaun fasil ka halakon órgaun espesífiku sira, tuir akordu ho mudansa posivel sira iha estrutura organizasional Autoridade Munisipal Timor-Leste nian. Regra no elementu espesífiku sira relasiona ho Emblema Nasional, ninia kompozisaun gráfika, kor sira no forma utilizaun konstitui referénsia ida no tenke obsérva hosi órgaun autoridade hotu-hotu.

3. Entidade Responsável no Informasaun

Manual Identidade no Normas Gráfiku sira hodi Uniformiza Dokumentu Oficial Administrasaun Lokal iha Timor-Leste, dezenvolve iha Diresaun Jeral Simplifikasaun no Modernizasaun Administrasaun Lokal (DGSMAL) no Diresaun Jeral Desentralizasaun Governu Lokal (DGDGL) nia okos hosi Ministériu Administrasaun Estatal nian.

Iha kazu dúvida ka atu hetan orientasaun vizual, tenke kontaktu Diresaun Jeral Simplifikasaun no Modernizasaun Administrasaun Lokal no mos Diresaun Jeral Desentralizasaun no Governu Lokal, Ministériu Administrasaun Estatal ka iha futuro, departamentu ho estrutura orgánika espesífiku ne'ebé iha mandatu atu garante jestaun imajen no identidade vizual administrasaun lokal Timor-Leste nian.

4. Emblema Nasional

Fundamentasaun ka baze jurídika hodi adapta emblema nasional iha Manual Identidade no Norma Gráfiku sira hodi Uniformiza Dokumentu Oficial Administrasaun Lokal iha Timor-Leste, maka; iha Artigu 6 kona ba forma no padraun, artigu 21 kona ba utilizaun emblema nasional, hosi Lei Símbolu Nasional Lei 02/2007, loron 17 Janeiru 2007. Hosi selesaun ba Artigu sira ne'ebé relasiona ho Emblema Nasional nian hanesan;

Artigu 6 kona ba Forma no Padraun, katak

1. Deskrisaun kona-ba Emblema Nasional:

- a) Emblema nia insígnia kompostu hosi sírkulu ida ne'ebé hale'u ho anel paralelu 2, ne'ebé reproduz ho kor mean-mean;

- b) Iha parte leten hosi área entre anel 2, inskrisaun REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE reproduz ho kor-mean no iha fundu mutin, hakonu espasu ne'ebé sai hosi parte kraik sorin-karuk nian ba parte kraik hosi sorin-loos foho Ramelau nian no iha parte kraik, reproduz akronia RDTL;
 - c) Sentru hosi sirkunferénsia inferior reproduz iha fundu mutin;
 - d) Iha fundu mutin iha sirkunferénsia interiór nia klaran, halo fali insígnia foho Ramelau nian, pinta ho kor mean iha periferia no ho kor metan iha parte sentral, ne'ebé trasa ho liña ida ne'ebé reproduz ho kor mean osan-mean;
 - e) Insígnia foho Ramelau nian ne'ebé temi iha alínea d) iha forma piramidal no kompostu hosi ángulu haat, ángulu tolu iha kraik, hateke ba kraik, no ángulu ida iha leten hateke ba leten, ho sorin kurvadu;
 - g) Iha sentru kantu superior insígnia foho Ramelau nian ne'ebé temi iha alínea d), halo fali fitun mutin ida ho sanak lima, ho fitun nia vertise ida ne'ebé aliña ho sikun sikun leten parte sentral insígnia foho Ramelau nian, maibé la kona sikun nia liña sira.
 - h) Raiu mutin lima, ho forma pirámide, irradiia hosi fitun ne'ebé temi iha número anterior, remata iha livru nia ninin leten ne'ebé temi iha número tuirmai;
 - i) Iha parte leten parte metan insígnia foho Ramelau nian, iha livru nakloke ida ho kapa mean-mean no ninin sira pinta ho kor mean-mean, ne'ebé kontein, iha pájina liman-loos, liña haat no, iha pájina liman-karuk, liña lima, ho kor metan no ho liña mean-mean iha pájina nia ain;
 - j) Livru ne'ebé deskreve iha número anterior superpoin iha roda dentada kor-mean-mean ne'ebé deskansa iha baze ida ho kor hanesan;
 - k) Konjuntu figura sira ne'ebé deskreve iha alínea g) to'o j) iha sorin-sorin, iha liman-loos, hosi insígnia háre fulen ne'ebé kompostu hosi fulen rua no tilun sanulu-resin-ida no iha liman-karuk, hosi fulen batar, ho fulen rua, rua-rua mean osan-mean ho rohan leten hateke ba kraik;
 - l) Iha parte kraik sentral porsaun metan insígnia foho Ramelau nian, iha rama-inan kor-mean-mean, ho nia tali hatudu ba leten;
 - m) Iha figura ne'ebé deskreve iha número anterior nia leten, aranja ho stok ba karuk no kanotak ba loos, iha kilat automatiku (modelu AK-47/Galaxi) ne'ebé reproduz iha fundu metan ho kontornu mutin no iha pozisaun aas liu stok no la kona roda engrenajen nia baze;
 - n) Iha pozisaun diagonal iha kilat nia okos maka reproduz Diman, ho kor mean osan-mean, ho fLeisa hatudu ba karuk;
 - o) Iha fundu mutin iha sirkunferénsia nia klaran ne'ebé refere iha alínea b) no iha insígnia Monte Ramelau nia okos, hakerek ho letra boot *UNIDADE ACÇÃO PROGRESSO* ho kor-mean, iha faixa ondulada ho fundu mutin no kontornu mean-kro'at, ne'ebé aranja iha forma kurvada no paralel ba liña sira iha Monte Ramelau nian.
2. Insígnia ne'ebé deskreve iha número anterior signifika:
- a) Emblema Nasional ne'ebé deskreve iha número anterior no reproduz iha gravura iha Aneksu C Lei ida ne'e nian hanaran belak;
 - b) Belak simboliza globu ne'ebé inklui território Timor-Leste no nu'udar símbolu unidade nasional;
 - c) Kor mutin hosi sírkulu nia sentru, fitun no raiu sira simboliza dame;
 - d) Kor mean-kro'at ne'ebé taka kontornu porsaun metan foho Ramelau nian, banda no marjen sira livru nian, batar fulen no háre fulen, roda dentada, rama-inan no diman simboliza rikusoin;
 - e) Kor metan ne'ebé taka parte sentral foho Ramelau nian, kilat-musan automatiku no letra sira iha livru laran, simboliza obskurantizmu ne'ebé atu ultrapasa;

- f) Kor mean-kro'at ne'ebé taka foho Ramelau, letra sira, arku sira, bandeira sira-nia kontornu no livru, simboliza domin ba pátria no luta ba libertasaun nasional;
 - g) Fitun nia raiu mutin simboliza naroman solidariedade nian no determinasaun atu lori dame ba mundu tomak;
 - h) Konjuntu ángulu haat ne'ebé temi iha insígnia foho Ramelau nian simboliza prinsípiu separasaun poder no interdependénsia órgaun soberania Estadu nian;
 - i) Fitun mutin nia sanak lima simboliza naroman laran-luak no onestidade nian ne'ebé gia Povu ba Dame;
 - j) Livru nakloke nia konjuntu, roda dentada, batar fulen no háre fulen simboliza matenek no kapasidade popular iha kontestu dezentvolvimentu iha área edukasaun, kultura, justisa sosiál, nune'e mos iha área agríkola no industrial;
 - k) Montajen kilat automatíku, modelu AK. -47/Galaxi, rama inan no diman simboliza valores hosi sékulu luta rezisténsia povu nian ba libertasaun nasional no autodefeza popular ba ónra no dignidade soberania Estadu nian;
 - l) Lema UNIDADE, ASAUN, PROGRESU, representa valor báziku polítiku no moral sira ne'ebé nasaun no povu nia moris bazeia bá.
3. Padraun ba emblema nasional mak ida ne'ebé hatuur iha Aneksu C hosi Lei ne'e.

Aprezentasaun no uza símbolu ka emblema nasional iha manual ka dokumentu ne'e maka artigu 21 kona ba utilizasaun nian, ne'ebé dehan katak;

- 1. Reprodusaun ba emblema nasional tenke koresponde fielmente ba modelu ne'ebé prevee iha artigu 6.º Lei ida ne'e nian.
- 2. Emblema nasional uza iha dokumentu ofisial, estadu no Munisipal, mesak ka akompaña ho emblema ne'ebé korresponde ba instituisaun estadu ka Munisipal orijen dokumentu nian no iha diploma no sertifikadu ne'ebé fô-sai hosi estabelesimentu ensinu ofisial ka ida ne'ebé rekoñese hanesan ne'e.
- 3. Proibidu atu uza emblema nasional iha dokumentu privadu.
- 4. Emblema nasional bele uza iha karreta ofisial representante órgaun soberania nian.

5. Logotipu

Hodi foti hanesan referénsia Manual Identidade no Padraun Gráfiku Governu RDTL nian, Logotipu Ofisial hotu hosi Administrasaun Lokal ho nia estrutura administrativa Autoridade oi-oin kompostu hosi elementu rua:

- 1. Emblema Nasional
- 2. Testu ne'ebé identifika Organizasaun ida-idak

Bazeia ba adaptasaun hanesan referénsia hosi Manual Identidade no Normas Gráfiku Governu RDTL, dokumentu manual ida ne'e adopta ho kor 2 maka iha kores (kor oi-oin) no la-kores (kor metan no mutin). Foti ida iha versaun orizontal, ho letra sira ne'ebé justifikadu iha karuk no koloka iha sorin loos

Emblema Nacional nian no sentradu vertikalmente iha relasaun ho identidade instituisaun ka organizaun agente Governu RDTL, iha kazu refere maka Ministériu Administrasaun Estatal ne'ebé sei sai hela mahon ba Autoridade Munisipal sira no Autoridade Administrativa Ataúro.

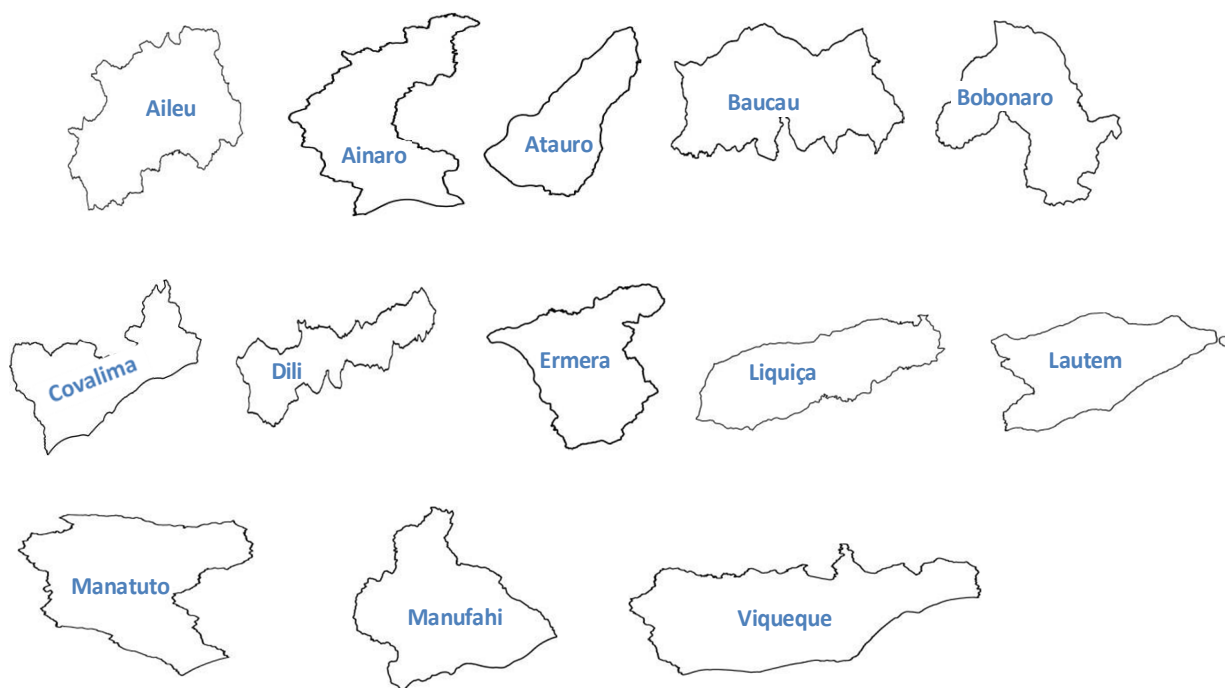
Utiliza emblema nasional hanesan logo ajénsia governu nian maka tenki;

1. Iha sirkunstánsia ruma la permite atu altera proporsaun relativu sira hosi Emblema Nacional, nune'e ajustamentu ruma ba medida tenke respeita medida proporsional no nia forma sirkular.
2. Medida mínimu ne'ebé rekomenda atu reproduz Emblema Nacional sei iha diámetru 30 mm, nia objetivu maka atu garante vizibilidade mínimu hosi elementu hotu-hotu ne'ebé maka halo parte iha Emblema Nacional, inklui letra sira.
3. Bainhira de'it Emblema Nacional uza iha nia versaun orijinal ho kor tomak, ida-ne'e tenke iha nafatin fundu mutin.



Servisu Administrasaun Lokal nian la kobre mos iha Manual Identidade no Normas Gráfiku Governu RDTL nian. Nune'e sei sai hanesan prioridade ida atu Servisu sira-ne'e hahu padroniza prosedimentu administrativu sira no halo interasaun, esternamente no internalmente, ho maneira efektivu no dixiplinadu, dokumentu ida ne'e hakarak mos apresenta proposta ida kona-ba kriaun lian uniforme ida iha nível dokumentasaun nian ne'ebé sei produz hosi Autoridade Administrasaun no Autoridade Munisipal sira no sira ida-idak nia Postu Administrativu sira. Manual ka dokumentu ida ne'e, apresenta iha proposta atu adapta bá Autoridade sira ho nia estrutura administrativu hotu (Servisu Munisipal nomos Servisu ekstensaun sira). Forma úniku iha kraik hatudu; identifikaun ba Servisu emisor (ne'ebé fô sai) asosiadu ho logotipu MAE, nune'e mos hatudu; identifikaun ba órgaun ne'ebé asosiadu ho logotipu MAE no representasaun jeográfika munisípiu nian. Mapa teritóriu Autoridade maka sai representasaun hamutuk ho logotipu Ministériu Administrasaun Estatal, hanesan identidade oficial iha aktus administrativu oficial nian atravez efeitu hosi dokumentu oficial sira. Bainhira Munisípiu sira iha ona plenu poder, sira rasik

maka sei decide hodi hatur sira nia formasaun logotipu rasik no identidade ba órgaun ne'ebé sei asosiadu tuir karáktar munisípiu nian.



Proposta ne'ebé iha kestaun foka ba kriaun elementu estétiku distintivu ida, ne'ebé permite armonia ho dokumentasaun ne'ebé produz iha MAE no iha munisípiu sira seluk, maibé ne'ebé permite nafatin identifikasaun fasil no lalais kona-ba orijen dokumentu nian. Elementu ne'ebé desenvolve mak sirkunskrisaun jeográfika área teritóriu autoridade munisípiu no administrasaun nian, ne'ebé tuir loloos mosu iha modelu dokumentu ofisial nia leten, iha logo MAE nia sorin. Representasaun hosi área jeográfika teritóriu Autoridade nian bele kumpre funsaun dupla hodi identifika orijen hosi dokumentu maibé mos no liuliu, hodi enkoraja familiaridade ida ne'ebé buras ho forma jeométrika ne'ebé teritóriu ida ne'e konfigura, hodi kria no hadi'a elementu gráfiku distintivu foun ida, hodi uza bainhira de'it justifika. Ezemplu área jeográfiku Ermera nian, bele uza kritériu hanesan ba utilizasaun hosi estrutura administrativu Servisu Munisipal no Postu Administrativu sira.



Konfuzaun iha implementasaun Logotipu ho forma Jurídiku seluk maka hanesan hosi;

- a) Orgánika MAE ne'ebé hatur iha artigo 62 Dekretu Lei 49 / 2023, dehan katak logotipu MAE aprova obrigatoriamamente uza iha dokumentu ofisial sira ne'ebé produz hosi órgaun ka Servisu sira iha MAE ne'ebé integra iha âmbito administrasaun direta Estadu nian, maibe artigo 52, artigo 53 no artigo 54 hosi orgánika MAE nian Autoridade sira (tantu Munisípiu no Administrativa) integra iha MAE hanesan administrasaun indireta Estadu nian.
- b) DIPLOMA MINISTERIAL No. 67/2024 loron 23 fulan-Outubru nian, ne'ebé APROVA LOGO BA PROGRAMA NASIONAL DEZENVOLVIMENTU SUKU (PNDS). Ne'ebé regula iha artigo 3 kona ba *Condições de utilização* ne'ebé dehan iha número 1) *O logótipo do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é utilizado em todos os documentos produzidos no âmbito do mesmo, nomeadamente cartas, ofícios, pareceres, informações, formulários e peças desenhadas de projetos de construção, requalificação, conservação ou reparação, de edifícios, equipamentos coletivos ou infraestruturas;* no número 3) *O logótipo do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos deve ser posicionado à direita do emblema da República Democrática de Timor-Leste e do logótipo do Ministério da Administração Estatal.*

Konfuzaun implementasaun hosi baze legal rua refere iha leten hodi kompara implementasaun bazeia ba Dekretu Lei 84 tinan 2023, 15 Outubru hanesan solusaun katak;

- 1) Hanesan hatur ona estrutura orgánika (artigo 50) ho nia modelu estrutural (artigo 51), ne'ebé forma Servisu Munisipal sira (hanesan iha artigo 53) nune'e integra ona PNDS iha letra f), hanesan Servisu Munisipal apoiu ba PNDS parte integral hosi Servisu autoridade ho nia misaun iha artigo 21 no tarefas Servisu iha artigo 22 hosi diploma ministerial 85 tinan 2023, 29 dezembru, kona ba estabelesémentu Servisu Munisipal sira no definisaun organizasaun sira ho nia funsionamentu. Signifika estruturalmente Servisu Munisipal hotu submete hodi integra hamutuk iha liña kontolu jestaun hosi autoridade nian, bainhira manual identidade no norma gráfika iha dokumentu ofisial administrasaun lokal ne'e hetan ona nia legalidade hodi aplika.
- 2) Formasaun logotipu hosi parte autoridade sei la'o tuir forma unifikasaun hanesan hatur iha manual ida ne'e, maibe bainhira Autoridade sira mos deside hodi desenvolve ona lema no logotipu ne'ebé hetan aprovasaun final atravez iha Planu Dezenvolvimentu Munisipal (kona ba instrumentu jestaun hanesan iha artigo 83 no Ataúro iha artigo 28), hanesan parte integradu hosi Planu Estratéjiku Munisipal nian (hodi hatan ba artigo 88 Dekretu Lei 34/2025), ho autorizasaun hosi Ministru tutela, autoridade sira- bele adopta hamutuk ho símbolu / emblema RDTL iha representasaun entidade departamental

Ministériu Administrasaun Estatal, hanesan identidade no normas gráfika iha dokumentu ofisial administrasaun lokal nian.

- 3) Nune'e, iha dokumentu ka manual ne'e adopta *header* - kabesa karta (*kop surat*) hanesan ezemplu ida (iha kraik) ne'e ba produsaun dokumentu ofisial iha Administrasaun Lokal Timor-Leste.



**MINISTÉRIU
ADMINISTRASAUN
ESTATAL**



AUTORIDADE MUNISPÁL ERMERA

KAPÍTULU II

NORMA UTILIZASAUN SIMBOLU/EMBLEMA NASIONAL, LOGOTIPU NO NARAN INSTITUISAUN

Utilizasaun simbolu no naran instituisaun signifika hatur dignidade entidade kompetente instituisaun relevante tuir baze Jurídiku estatutu ajénsia ka autoridade Munisipal nian. Hanesan padraun ba utilizasaun simbolu nacional iha âmbito komunikasaun no informasaun ho dokumentu ofisial sira tenki iha representasaun entidade Jurídiku relevante institucional no entidade Jurídiku personifikasaun. Representasaun entidade jurídika sira ne'e maka jurídika territorial Autoridade Munisipal no jurídika Servisus setorais relevante nomos jurídika personifikasaun ba pozisaun ka kargu diresaun no xefia sira. Regras normais ba utilizasaun símbolu nasional no logotipu descentralizasaun ne'e mos atu regula irarkia iha korespondénsia ofisial, katak ierárkikamente hatur hanesan regras ne'ebé merese no pretense atu halo no uza iha meius komunikasaun eskrita ofisial nian. Signifika regras normais hodi regula katak entidade relevante deit mak bele utiliza símbolu no logotipu iha koridor komandu no kontrolu ofisial nian.

Regras no normas utilizasaun simbolu nasional no logotipu descentralizasaun ba representasaun entidade instituisaun Administrasaun Lokal tuir artigu 3 (Instituição das autoridades municipais) no ba Autoridade Ataúro artigu 2, iha âmbito estatutu autoridade Munisipal ba descentralizasaun administrativu maka hanesan tuir mai;

a) Representa Entidade Jurídiku Teritorial

- 1) Autoridade Municipal de Aileu
- 2) Autoridade Municipal de Ainaro
- 3) Autoridade Municipal de Baucau
- 4) Autoridade Municipal de Bobonaro
- 5) Autoridade Municipal de Covalima
- 6) Autoridade Municipal de Díli
- 7) Autoridade Municipal de Ermera
- 8) Autoridade Municipal de Lautém
- 9) Autoridade Municipal de Liquiça
- 10) Autoridade Municipal de Manufahi
- 11) Autoridade Municipal de Manatuto
- 12) Autoridade Municipal de Viqueque

13) Autoridade Administrativa de Ataúro

b) Representa Entidade Jurídiku Setorais:

- 1) Servisu Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- 2) Servisu Municipal de Finanças;
- 3) Servisu Municipal de Património e Logística;
- 4) Servisu Municipal de Aprovisionamento;
- 5) Servisu Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento;
- 6) Servisu Municipal de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- 7) Servisu Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias;
- 8) Servisu Municipal de Educação;
- 9) Servisu Municipal de Saúde;
- 10) Servisu Municipal de Segurança Alimentar;
- 11) Servisu Municipal de Obras Públicas e Transportes;
- 12) Servisu Municipal de Água, Saneamento e Ambiente;
- 13) Servisu Municipal de Agricultura;
- 14) Servisu Municipal de Gestão de Mercados e Turismo;
- 15) Servisu Municipal de Ação Social;
- 16) Servisu Municipal de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais;
- 17) Servisu Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais;
- 18) Agência Municipal de Planeamento;
- 19) Agência Municipal de Fiscalização;
- 20) Gabinete de Apoio Técnico;
- 21) Administração do Posto Administrativo de

c) Representa Entidade Jurídiku Personifikasaun:

- (1) O Presidente da Autoridade (Municipal e Administração)
- (2) O Sécetário Municipal
- (3) O Diretor de Serviços Municipais
- (4) O Administrador do Posto Administrativo
- (5) O Chefe de Departamento dos Serviços Municipais
- (6) O Chefe de Serviço Local da Administração do Posto Administrativo

d) Representa Naran Instituisaun iha Karimbu

Karimbu maka ferramenta imprime nian ne'ebé uza hodi husik marka ida iha forma imajen ida, hakerek, ka kombinasau hosi buat rua ne'e iha superfisie surat-tahan ka dokumentu ofisial ida. Karimbu funsiona hanesan sinal identifikasau hodi halo aprovasau no reforsu atu valida ho responsabilidade ba desizaun ida nian. Uza karimbu konsidera hanesan ferramenta ho meius autentikasau ida no halo marka iha imajen hanesan hanehan liman-fuan ka asinatura ho letra iha surat-tahan ne'ebé konsidera hanesan dokumentu ofisial. Jeralmente, karimbu sira baibain uza atu kompleta asinatura iha enserramentu karta ida nian. Dokumentu balu ne'ebé baibain uza karimbu maka diploma, nota, karta ofisial, no mos resibu ho sira-nia objetivu no interese rasik. Signifika karimbu hanesan símbolu legalidade, validade no aprovaadu hosi autoridade competente tuir platoforma jurídika, ne'ebé nota bene iha reponsabilidade ba unidade Servisu instituisaun ka autoridade nian. Nune'e karimbu ba dokumentu ofisial sira uza tinta kor-roxa no tau iha ofisial nia asinatura nia sorin karuk.

Sira ne'ebé uza símbolu (nasiona no desentralizasaun ho mapa munisípiu sira) maka entidade ne'ebé jurídkamente hanesan mensiona ona iha leten. Katak entidade ne'ebé iha competente no responsabilidade ba aprovasau no validade dokumentu ofisial maka sira ne'ebé tuir Lei iha dalan atu representa, maka hanesan PAM, Sekretáriu Munisipal sira, Diretor Servisu Munisipal sira no Adminstrador Postu Administrativu sira. Nune'e mos iha kotekst u representasaun no responsavel ba unidade Servisu, tantu organikamente nomos tuir rejimentu atu asumi responsabilidade xefia ba área Servisu nian, maka Xefe Departamentu sira iha Servisu Munisipal no Xefe Servisu Lokal iha Administrasaun Postu Administrativu mos bele iha no uza karimbu instituisaun (la'os personifikasau ne'ebé representa kargu maibe representa unidade Servisu) ba nesesidade Servisu administrativu nian. Hanesan ezemplu, bele iha no bele uza karimbu ho tipu karimbu unidade Servisu Munisipal no tipu karimbu unidade Servisu Ekstensaun ka Administrasaun Postu Administrativu.

Karimbu símbolu representasaun instituisaun governu maka justifikadu ho letra identidade hanesan Autoridade Munisipal competente ne'ebé koloka hadulas iha parte leten, no ne'ebé koloka hadulas iha parte okos maka representa entidade competente (tantu tipu representa personifikasau nomos representa Servisu setoriais nian). Mekanizmu kolokasaun justifikasau letra identidade refere hanesan tuir mai ne'e;

1. Autoridade Munisipal hanesan representa instituisaun governu ho nia kolokasaun hosi parte leten (hadulas), no hosi parte okos (hadulas) hatur justifikasau letra Pozisaun ka Lider Jestores máximu unidade Servisu nian (hanesan; Prezidente Autoridade Munisipal sira no Prezidente Autoridade Administrativu nian).

2. Sekretáriu Munisipal sira, Diretor Servisu Munisipal sira, Administrador Postu Administrativu sira iha tipu karimbu ida ba mos sira maibe la-ua símbolo ka emblema nasional maibe uza naran kargu hanesan lider jestor unidade Servisu sira (tuar irarkia ne'ebé simu delegasaun Servisu hosi superior iha leten ho baze maka Dekretu Lei 34/2025 nian), hanesan; Sekretáriu Munisipal, Diretor Munisipal, Administrador Postu Administrativu. Kolokasaun naran pozisaun ka kargu iha parte klaran (horizontal), no identidade representa instituisaun Autoridade Munisipal koloka hosi parte leten (hadulas) no parte okos (kraik hadulas) koloka naran representasaun entidade setorais nian.
3. Autoridade Munisipal hanesan representa instituisaun governu ho nia kolokasaun hosi parte leten (hadulas), no hosi parte okos (hadulas) hatur justifikasaun letra hodi representa entidade Servisu atribuidu, jestaun korente no Servisu ekstensaun hosi Autoridade Munisipal refere, (hanesan; Servisu Munisipal (tuar área Servisu Munisipal sira) (refere lokalizasaun munisípiu nian); Administrasaun Postu Administrativu (refere koloka naran Postu Administrativu nian). Karimbu ho nia tipu hanesan bele utiliza hosi kargus xefias ne'ebé pretense ba entidade jurídku setorais refere, hanesan xefe departementu sira iha Servisu Munisipal no xefi Servisu lokal sira iha administrasaun postu administrative nian.

Karimbu iha manual ne'e adopta tipu karimbu sirkula ka kabuar ho medida karimbu nian ba variasaun sira tuirmai ne'e hanesan deit, katak; sírkulu internu (medida ki'ik) ne'ebé taka kaixa símbolo ka pozisaun ka área mapa nian ho medida 2.6 cm, nune'e mos sírkulu liur (medida boot) ne'ebé taka testu Instituisaun no ambiente setorial ho medida 3.7 cm. Variasaun sira refere hanesan;

- (1) Modelu karimbu ne'e uza símbolo ka Emblema Nasional / Logotipu RDTL própriu ba deit PAA/PAM sira, hanesan pozisaun dirijente máximu no representasaun ajénsia governu, ho medida no modelu kolokasaun bele haré iha aneksu 1 (*númeru 1*).
- (2) Modelu karimbu ne'e la-ua símbolo ka logotipu maibe uza kaixa hodi prenxe naran pozisaun ka kargu direasaun Munisipal no administrador postu, inklui (karik presiza iha) ba sekretáriu/a munisipal sira, hakerek hanesan; Diretor ka Diretora, Administrador Postu, karik ba mos sekretáriu munisipais maka hakerek deit Sekretáriu, ho medida no modelu kolokasaun hanesan iha aneksu 1 (*númeru 2, 3, 4*).
- (3) Modelu karimbu ne'e la-ua símbolo ka logotipu, maibe uza mapa teritóriu nian ba iha sekretariadu Servisu Munisipal sira, inklui administrasaun postu administrativu sira, nune'e ba pozisaun ka kargu xefia iha Servisu Munisipal no administrasaun postu administrativu nian sira, hanesan xefi departamentu sira no xefi Servisu lokal sira hodi legaliza aktus administrativus relevante, ho medida no modelu kolokasaun hanesan iha aneksu 1 (*númeru 5 no 6*).

KAPÍTULU III

KOMPETÊNCIA FORMAL NO LEGAL BA DOKUMENTU OFICIAL

Dokumentu oficial ne'e aktus administrativu professional ne'ebé formal no legal, ne'ebé hosi perspektiva instituisaun formal no legal ho ninia estrutura irarkia fungsionalizmu públika nian, kabesa (kabesallu) ka *kop* karta ka surat ba Dokumentu Oficial ne'e reprezenta irarkia unidade iha estrutura orgánica Autoridade Munisipal nian. Katak hosi perspetiva fungsionalizmu públiku nian ba pozisaun ka kargu diresaun no xefia nian maka iha relasaun formal no legal ba dokumentu oficial sira. Signifika mos katak pozisaun ka kargu diresaun no xefia hanesan mensiona iha leten ne'e maka sira ne'ebé simu atribuisaun kompetência ba aktus professional iha instituisaun ajénsia governu lokal nian iha nível estrutura administrativu. Kompetência refere tanba ejijensia atribuisaun institucional tuir jurídiku estatutu Autoridade Munsipal iha Dekretu Lei 34 tinan 2026 (Ataúro Dekretu Lei 82/2023), nune'e mos atribuisaun fungsional hanesan quadru permanente administrasaun públiku tuir jurídiku responsabilidade hanesan okupasaun pozisaun ka asumi kargu diresaun no xefia iha Dekretu Lei 25 tinan 2016 ne'ebé altera ona ho Dekretu Lei 7 tinan 2024 iha loron 7 Juñu. Formal no legal ba produsaun dokumentu oficial tanba entidade sira ne'e maka iha kompetência "legal" hodi halo aktus "formal" professional komunikaun no koordenaun eskrita hodi reprezenta instituisaun ka unidade Servisu ne'ebé maka atribui juridikamente.

A. Kompetência ba Dokumentu Oficial iha Administrasaun Lokal:

Iha âmbito administrasaun lokal ho baze legal estatutu autoridade Munisipal nian ligadu ho descentralizasaun administrativa, pozisaun ho unidade Servisu ezeutivo nian sira maka hanesan tuir mai ;

1) Presidente Autoridade Munisipal (PAM)

Presidente Autoridade Munisipal (PAM) hanesan reprezenta titular autoridade máximo iha âmbito administrasaun lokal, ne'ebé nia kualidade hanesan representante Governu sentral iha Munisípiu ida-idak hodi lidera instituisaun Autoridade Munisipal. Intermus dokumentu oficial atu produz internamente, bele mos vertikal (tun ba estrutura kraik no hasa'e ba superior Ministru tutela) nomos eksternalmente horizontal no vertikal (entre instituisaun ajénsia governu nian iha âmbito administrasaun lokal nomos entre autoridade Munisipal sira iha âmbito koordenaun Servisu). Kualidade hanesan representante governu iha Munisípiu, PAM bele produz tipu dokumentu oficial diretivu nune'e mos ho tipu dokumentu oficial seluk hanesan dokumentu oficial korespondénsia no dokumentu oficial espesial iha âmbito prosesu delegasaun Servisu ba estrutura administrativu subordinadu nian. Tanba dokumentu diretiva oficial sira

ne'e kompostu hosi dokumentu ofisial regulatóriu sira (atu hatur regras hodi regula aktus sira), dokumentu ofisial ba determinasaun nian (liga ho desizaun ka despaixu sira) no dokumentu ofisial atribuisaun nian (ligadu ho delega Servisu) nomos dokumentu ofisial espesial sira seluk hanesan notifikasaun informasaun ofisial relevante. Signifika katak hare hosi funsaun utilizaun dokumentu ofisial nian, PAM mos bele halo komunikaun eskritu ho kabesallu ka *kop* karta Prezidente Autoridade Munisipal hodi hasai despaixu, halo nota Servisu, hatun sirkular, nomos hatu'o relatóriu.

2) Sekretáriu Munisipal sira

Pozisaun Sekretáriu Munisipal sira kualidade hanesan koadjuvadu ka líder sira hosi autoridade munisipal nian ne'ebé tulun Prezidente Autoridade Munisipal nian iha ezersísiu hosi sira nia funsaun ida-idak, konsidera hanesan ezeutivu instituisaun Autoridade Munisipal nian. Intermus dokumentu ofisial atu produz bele vertikal no horizontal, nomos depende ba delegasaun área Servisu hosi Prezidente Autoridade Munisipal. Tanba iha razaun katak Sekretáriu Munisipal sira mos goza hela direitu no garantia sira no sujeita ba knar Diretor sira administrasaun direta Estadu nian, iha sorin seluk Sekretáriu Munisipal sira la iha kbiit rasik no ezerse kbiit ne'ebé Prezidente Autoridade Munisipal delega ba sira. Signifika katak Sekretáriu Munisipal sira bele produz dokumentu ofisial (halo komunikaun eskritu) baze ba atribuisaun kompeténsia Servisu ba sira ho aturizasaun ka mínimu koñesimentu hosi Prezidente Autoridade Munisipal (PAM). Baze ho mekanizmu ba prosesu delegasaun Servisu hosi PAM, Sekretáriu Munisipal ida bele halo komunikaun eskritu hodi uza kabesallu ka *kop* karta reprezenta instituisaun Autoridade Munisipal ba tipu dokumentu ofisial ba determinasaun nian (liga ho desizaun ka despaixu sira) no dokumentu ofisial atribuisaun nian (ligadu ho delega Servisu) nomos dokumentu ofisial espesial sira seluk hanesan notifikasaun informasaun ofisial relevante.

3) Diretor Servisu Munisipal

Diretor sira Servisu Munisipal nian, kualidade hanesan mos ezeutivu ida iha nia área domíniu tuir atribuisaun Servisu nian ba Autoridade Munisipal ida-idak. Hanesan ezeutivu iha sub-unidade Servisu Autoridade Munisipal, intermus dokumentu ofisial bele akontese liña komunikaun eskrita ba vertikal (hasa'e ba superior irarkia no hatun ba kraik nia subordinadu direta sira) iha instituisaun Autoridade Munisipal, ba horizontal depende mos hosi ordem eskrita hosi superior direta (iha kontekstu ne'e iha koordenasaun Servisu ho sekretáriu munisipal). Diretor Servisu Munisipal sira bele halo komunikaun eskritu hodi uza kabesallu ka *kop* karta reprezenta instituisaun Autoridade Munisipal tuir área domíniu ho tipu dokumentu ofisial regulatóriu relevante sira (atu hatur regras hodi regula aktus sira), dokumentu ofisial ba determinasaun nian (liga ho desizaun ka despaixu sira) no dokumentu ofisial atribuisaun nian (ligadu ho delega Servisu tékniku) nomos dokumentu ofisial espesial sira seluk hanesan notifikasaun

informasaun oficial relevante. Katak Diretor sira Servisu Munisipal mos bele halo komunikasaun eskritu ho kablesallu ka *kop* karta Autoridade Munisipal no uza naran setor atribuisaun hodi hasai despaixu, halo nota Servisu, hatun sirkular, nomos hato'o relatóriu.

4) Administrador Postu Administrativu sira

Administrador sira Postu Administrativu nian, nia qualidade hanesaan mos xefia ezeutivu iha Servisu ekstensaun hosi Autoridade Munisipal nian, ne'ebé konsidera hanesan mos sub-unidade geográfika Autoridade Munisipal nian. Dokumentu oficial ne'ebé atu produz maka liña informasaun ba komunikasaun no koordinasaun Servisu vertikal no horizontal. Vertikal konsidera iha liña komunikasaun informasaun ba superior no orientasaun informasaun ba subordinadu iha internal estrutura. Kazu dirigente Servisu ekstensaun, bele akontese liña informasaun ba koordinasaun Servisu eksternal entre instituisaun Autoridade Munisipal no Servisu sentral delegasaun territorial, nomos organizasaun la'os governu no organizasaun komunitáriu nian sira. Administrasaun Postu Administrativu nia orgánika, administrativamente no fungsionalmente integradu iha autoridade Munisipal, nune'e mos Administrador Postu Administrativu nian ezerse poder sira ne'ebé prevee iha Dekretu-Lei estatutu Autoridade Munisipal nian, ba titular sira hosi pozisaun lideransa sira hosi autoridade Munisipal no poder sira ne'ebé maka delega ba nia hosi Prezidente Autoridade Munisipal ka sub-delega hosi sekretáriu sira autoridade munisipal sira ka hosi Diretor sira Servisu munisípiu nian. Hosi ida ne'e maka Administrador Postu Administrativu bele halo mos komunikasaun eskritu no uza kablesallu ka *kop* karta ne'ebé representa Autoridade Munisipal nomos qualidade hanesan lider ba Servisu ekstensaun hodi hasai despaixu, halo nota Servisu, hatun sirkular, nomos hato'o relatóriu. Baze mos ho mekanizmu ba prosesu delegasaun Servisu hosi PAM, Sekretáriu Munisipal no Diretor Servisu Munisipal sira, Administrador Postu Administrativu bele halo komunikasaun eskritu hodi uza kablesallu ka *kop* karta representa instituisaun Autoridade Munisipal ba tipu dokumentu oficial ba determinasaun nian (liga ho desizaun ka despaixu sira) no dokumentu oficial atribuisaun nian (ligadu ho delega Servisu) nomos dokumentu oficial espesial sira seluk hanesan notifikasaun informasaun oficial relevante. Nune'e APA mos bele halo komunikasaun eskritu ho kablesallu ka *kop* karta Autoridade Munisipal representa teritóriu Postu Administrativu hodi hasai despaixu, halo nota Servisu, hatun sirkular, nomos hato'o relatóriu.

5) Xefe Departamentu sira iha Servisu Munisipal

Xefe Departamentu sira iha Departamentu Servisu Munisipal nian, konsidera hanesan mos ezeutivu iha sub-unidade área Servisu Munisipal ida nian. Dokumentu oficial atu produz bele akontese deit ba vertikal internamente instituisaun Autoridade Munisipal tuir área domíniu Servisu nian. Vertikal ho liña komunikasaun informasaun ba superior no ba staf funsiunáriu públiku ka ajente administrasaun públika

ne'ebé tutelada tuir unidade Servisu nian. Xefe Departamentu sira iha Servisu Munisipal baze ba área domíniu Servisu nian bele halo komunikasaun ba tipu dokumentu ofisial hodi uza kabesallu ka *kop* karta representa instituisaun Autoridade Munisipal tuir área domíniu ho tipu dokumentu ofisial ba determinasaun nian (liga ho desizaun ka despaixu sira) no dokumentu ofisial atribuisaun nian (ligadu ho delega Servisu tékniku) nomos dokumentu ofisial espesial sira seluk hanesan notifikasaun informasaun ofisial relevante. Nune'e Xefe Departamentu sira mos bele halo komunikasaun eskritu ho kabesallu ka *kop* karta Autoridade Munisipal no naran Servisus setores Munisipais relevante hodi hasai despaixu, halo nota Servisu, hatun sirkular, nomos hato'o relatóriu.

6) Xefe Servisu Lokal sira iha Administrasaun Postu Administrativu

Xefe Servisu Lokal sira Administrasaun Postu Administrativu nian, qualidade hanesan xefe seksaun nomos ezeutivu ida iha sub-unidade área Servisu administrasaun postu administrativu ida nian. Dokumentu ofisial atu produz bele akontese deit ba liñas vertikal internalmente instituisaun Autoridade Munisipal tuir área geográfika no domíniu Servisu ekstensaun nian. Vertikal ho liña komunikasaun informasaun ba superior no ba staf funsiunáriu públiku ka agente administrasaun pública ne'ebé tutelada tuir unidade Servisu nian. Xefe Seksaun ou Xefe Servisu Lokal iha Administrasaun Postu Administrativu mos bele halo komunikasaun eskritu ho kabesallu ka *kop* karta Autoridade Munisipal no representa Administrasaun teritóriu Postu Administrativu hodi hasai despaixu, halo nota Servisu, hatun sirkular, nomos hato'o relatóriu.

B. Mekanizmu Formal sira iha Komunikasaun Ofisial;

Komunikasaun ofisial ne'e aktu ofisial ka formal tuir regras administrativas ne'ebé estabeleisé, atu hatur dalan lolos no momos iha nia lalaok ka komportamentu. Tanba ne'e komunikasaun formal hanesan komunikasaun ne'ebé aprova hosi organizasaun rasik no orienta ba interesse organizasaun nian, ne'ebé kobre oinsa organizasaun funsiona, produtividade no knaar oi-oin ne'ebé tenke hala'o iha organizasaun nia laran. Komunikasaun ofisial, ka komunikasaun formal, maka termu ba tipu ida troka informasaun nian, tanba komunikasaun ida-ne'e akontese iha ambiente formal ka ofisial entre “kolega” sira (katak *mitra* Servisu) ka ho ofisial sira ho pozisaun aas liu. Kuandu komunikasaun organizasional ona, maka konsidera hanesan forma ida hosi troka mensajen entre unidade komunikasaun sira iha organizasaun ida nia laran. Organizasaun sira kompostu hosi unidade komunikasaun sira iha relasaun ierárkika ba malu no funsiona iha ambiente ida nia laran. Komunikasaun organizasional envolve ema nu'udar sujeitu ne'ebé envolve iha prosesu simu, interpreta, no atua ba informasaun, maibe mos regula tuir irarkia iha estrutura organizasaun ka instituisaun ne'e nia laran.

Kompeténsia formal no legal ne'ebé iha atu hadalan tuir ninia regras formais (tuir Dekretu-Lei Númeru 82 no 34 /2025, loron 15 Outubru) atu hatur deit hodi atua iha meius komunikasaun ofisial sira ho mekanizmu sira hanesan tuir mai;

1. Representa governu sentral iha teritóriu administrativas nian (inspira hosi artigu 20 ba munisípu sira no Ataúro artigu 12, artigu 13), sei atua komunikasaun ofisial direta ho superior direta governu sentral tuir irarkia ne'ebé iha. Hanesan Prezidente Autoridade bele halo komunikasaun direta ba membru Governu iha sentral, ho koñesimentu (mínimu) ka ho autorizasaun hosi membru Governu tutela Autoridade hanesan Administrasaun Indireta Estadu nian. Maibe, Prezidente Autoridade la-bele (la-autoriza) halo komunikasaun direta ho órgaun soberanu Estadu RDTL, maibe komunikasaun ofisial bele halo atravez / perante membru Governu tuteladu. Nune'e mos hanesan representasaun governu sentral, Prezidente Autoridade bele halo komunikasaun ofisial direta ho entidade professional, tantu jestaun Administrasaun Direta nomos jestaun Administrasaun Indireta Estadu nian sira iha sentral, nafatin iha koñesimentu ka autorizasaun (mantein kontrola) hosi membru Governu tutela. Kazu kontráriu, Servisu delegasaun teritóriu iha teritóriu Administrativas nian, ne'e kabe ba kompeténsia Prezidente Autoridade haktuir artigu 20 refere. Prezidente Autoridade hanesan líder autoridade administrativa iha obrigasaun atu halo kontrolu jestaun ba ninia ierárkika iha estrutura kraik sira, obrigatoriamente ba Sekretáriu Munisipal, Dirijente Jestaun Servisu Munisipal no Servisu Ekstensaun sira, nune'e mos ierárkikamente ba estrutura xefia sira, Funsionáriu Públika, Ajente Administrasaun Públika no staf téknika relevante sira hotu iha área teritóriu Autoridade nian.
2. Sekretáriu Munisipal sira maka líder sira hosi autoridade municipal nian ne'ebé *Koadjuvam* (tulun) Prezidente Autoridade iha ezersísiu hosi sira nia funsaun ida-idak no ba ne'ebé sira relata tuir ierarkia, hanesan iha artigu 32 númeru 1 (no Ataúro artigu 15). Mekanizmu komunikasaun ofisial hosi Sekretáriu Munisipal só bele akontese tuir liña orientasaun vertikal ba kraik iha estrutura administrativa ho kontrola Prezidente Autoridade nian. Signifika Sekretáriu Munisipal la-bele (la-autoriza) atu halo meius komunikasaun ofisial ses hosi liña orientasaun Servisu estrutura administrativa nian. Sekretáriu Munisipal ho hanesan papel koadjuvam ba Prezidente Autoridade, iha mos obrigasaun atu halo komunikasaun vertikal ba estrutura administrativu iha kraik, tantu ba jestaun Servisu Munisipal nomos jestaun Servisu ekstensaun sira, inklui ba funsionáriu públiku, ajente administrasaun públika no staf téknia ne'ebé ierárkikamente tutela iha estruturas administrativas autoridade nian.
3. Baze ho artigu 50 no artigu 51 (Ataúro artigu 21), ne'ebé hatur hela katak autoridade Munisipal sira hala'o kna'ar ho matéria administrativa sira liuhosi *Servisu Munisipal* sira no *Servisu ekstensaun* nian, ho nia organizasaun interna autoridade Munisipal sira tuir *estrutura ierárkika*. Nune'e, atu explora

meius komunikasaun ofisial, tantu ba jestaun Servisu Munisipal nomos ba Servisu ekstensaun sira, bele akontese deit tuir estrutura ierárkika Autoridade nian. Tanba Diretor/a Servisu Munisipal konsidera hanesan pozisaun jestaun (tuir inspirasaun artigu 70), nune'e mos Administrador Postu ezerse kbi'it titular kargu xefia no kbi'it delegadu hosi irarkia estrutura autoridade (tuir inspirasaun artigu 63 & 64). Signifika jestaun Servisu Munisipal no Servisu ekstensaun, mekanizmu komunikasaun formal ka ofisial, só akontese deit iha liña orientasaun (mantein kontrola jestaun) estrutura administrativa Autoridade nian. Katak Diretor/a Servisu Munisipal no Administrador Postu, labele (la-autoriza) halo meus komunikasaun ofisial ne'ebé ses hosi liña orientasaun estrutura administrativa Autoridade nian. Obrigatoriamente kontrolu jestaun sei akontese tuir ierárkika iha estrutura administrativa, tantu Servisu Munisipal nomos ba Servisu ekstensaun. Signifika jestaun Servisu Munisipal obrigatoriamente iha responsabilidade material ba xefia sira iha ninia estrutura, nune'e mos jestaun Servisu administrasaun postu administrativu ne'ebé obrigatoriamente iha responsabilidade material ba xefia sira iha ninia estrutura, inklui funsionáriu ka forsa traballu tuteladu sira hotu.

4. Nune'e mos akontese ba irarkia (ierárkika) estrutura administrativa Autoridade nian iha kraik, hanesan Xefe Departamentu no Xefe Servisu Lokal nian sira, meus komunikasaun ofisial sira la'o tuir nafatin mekanizmu Servisu ierárkika estrutura Autoridade nian, hodi mantein nafatin liña jestaun atu ezerse funsaun kontrola disiplina Servisu komunikasaun unidade ka organizasaun nian. Mesmu hatur ona iha artigu 75 ne'ebé konsidera kargu xefia sira iha Servisu Munisipal no Servisu ekstensaun hodi identifika hanesan pozisaun jestaun no lideransa, maibe kargu xefia sira ne'e, mantein ho kontrola jestaun iha ierárkika estrutura Autoridade nian. Pozisaun xefia, atualmente Xefi Departamentu iha Servisu Munisipal no Xefi Servisu Lokal iha administrasaun postu, la-iha tan estrutura ba kraik. Signifika obrigatoriamente xefia sira refere, sei iha kontrola jestaun ba funsionáriu públiku, ajente administrasaun públika no staf téknika relevante sira ne'ebé tutela direta ba iha estrutura administrativa Departamentu no Seksaun ka Servisu Lokal refere.
5. Funsionáriu Públiku, Ajente Administrasaun Públika, Staf Tékniku sira, bele halo komunikasaun formal / ofisial ho ninia superior direta (haktuir kolokasaun no tutela Servisu ba superior direta iha estrutura organizasaun laran).

KAPÍTULU IV

REGRAS ESTRUTURA IHA FORMATU DOKUMENTU OFISIAL

Elementu importante ne'ebé kontein iha estrutura dokumentu ofisial sira tantu formatu karta ofisial nomos karta informasaun sira maka, tenki iha estrutura formatu permanente iha folla dokumentu ofisial sira, tenki identifikasaun hodi notifika identidade dokumentu ofisial, autor prinsipal no parte interesante sira hosi karta ofisial, hafoin komponente importante ida seluk maka responsabilidade material ba dokumentu ofisial sira.

1. *Header* – Kabesa karta (kabasallu ka kop surat); nia karáκτηr permanese (permanente) tanba predefinidu ona no kompostu hosi: emblema ka símbolu nasional ho letra identifikasaun ba órgaun governamental ka instituisaun Ministériu Administrasaun Estatal, nomos kolokasaun logotipu instituisaun hamutuk ho mapa jeográfika teritóriu administrativu Autoridade nian hafoin hatur mos letra hodi identifika naran instituisaun ne'ebé emite dokumentu ne'e. Hanesan ezemplu kabesa karta (kabasallu ka *kop surat*) hosi Autoridade Munisipal Ermera nian;



**MINISTÉRIU
ADMINISTRASAUN
ESTATAL**



AUTORIDADE MUNISIPÁL ERMERA

2. *Footer* / Rodape ka parte karta ain - Ida-ne'e tenke inklui númeru pájina, no mos detalhe kontaktu (enderesu edifsíu, númeru kontaktu, email ofisial, telefone fixu-ofisial no website ofisial) hosi órgaun ka entidade ne'ebé halo komunikasaun ofisial eskrita hodi hasai karta ofisial ka autor ne'ebe fó sai ka emite informasaun eskrita refere, kolokasaun pozisaun iha parte kraik kada folla dokumentu ofisial, nune'e mos inklui elementu ne'ebé permanese (permanente ona). Hanesan ezemplu footer ka rodape iha karta ofisial nian hosi PAM Ermera, maka;

Edifício Presidente Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno - Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermira@autoridade.gov.tl
ermira.gov.tl

Formatu *header* no formatu *footer* refere ninia kolokasaun iha kualker formatu dokumentus ofisiais ne'e permanente, hamutuk iha folla dahuluk (folla pájina 1) kedas. Nune'e folla tuir mai iha deit

maka *footer* refere hodi identifika númeru pájina tuir mai no mantein justifika enderesu atu emite karta oficial.

3. Regras utiliza letra iha komputadores ba karta oficial ho nia medidas, importante ne'ebé bele adopta iha manual ne'e maka formatu eskrita uza letra (hosi komputadores ho versaun *Times New Roman 12 pt* ka ho versaun *Arial Narrow 12 pt* normalmente ho estandarte ba espasu 1,5 ho medidads ba iha folla ka surat tahan HVS A-5 (80 grama surat tahan HVS nian).
4. Regra linguajen iha dokumentu oficial, uzu no kustume hodi hatoman ho konsistensia hakerek uza lian oficial deit no labele kahur ka mistura (katak karta oficial nia konteúdu hakerek los tetum deit ka hakerek los português deit, aktu administrativu hodi respeita ba lingua oficial tuir konstituisaun RDTL). Kazu kontrariu, iha âmbito kooperasaun Servisu ho instituisaun ka organizasaun estranjeiru, depende uzu no kustume lian estranjeiru, maibe konstituisaun RDTL permite iha lian ka lingua traballu rua, maka Inglés no Bahasa Indonésia.
5. Numerasaun ne'e importante tanba hosi perspetiva armazenamentu ka arkivu nian atu iha klasifikasaun ne'ebé uza (tantu klasifikasaun entidade públiku sira refere ba instituisaun, nomos instituisaun ne'e nia funsaun sira), atu aselera rekuperasaun informasaun no dokumentu sira, hodi fasilita knaar arkivu nian sira kona-ba avaliasaun, selesaun, eliminasaun, simu no asesu ba dokumentu sira-ne'e. Nune'e, normalmente parte competente ba asunto refere, sempre hatur nia regras ne'e baze ho klase numerasaun sira hanesan ne'e, para atu defini entidade ka instituisaun iha Administrasaun Públika no klase ida tan maka atu hatur numerasaun hodi identifika ninia funsaun ka fungsional instituisaun sira refere. Infelizmente Administrasaun Públika Timor-Leste seidauk iha definisaun padraun fixu ida kona ba numerasaun ba klasifikasaun dokumentus oficial sira hosi parte competente, hanesan instituisaun públiku ba Arkivu Nacional Timor-Leste (ANTL.IP). Regras numerasaun iha momentu ida ne'e, nakloke hela para atu hatur deit identifikaun dokumentu oficial, normalmente atu hatur kronolojia ba orden referénsia ka sekuénsia dokumentu nian, refere mos númeru kódigu no abreviasaun instituisaun ajénsia governu nian, inklui mos kódigu fulan no tinan nian. Numerasaun dokumentu oficial normalmente hahu hosi númeru dahuluk ho fulan no tinan dahuluk. Tuir kedas ho númeru kódigu no abreviasaun instituisaun. Aktus refere ligadu hodi ajusta mos ho data ne'ebé hasai ka produz dokumentu oficial ne'e, tanba importante atu bele rejistu kronolójia no prosesamentu informasaun oficial sira hosi instituisaun ajénsia governu nian ne'ebé produz. Abreviasaun instituisaun ne'e atu hatur mos ho irarkia unidade Servisu, hanesan ezemplu ba atu hatur númeru referénsia hosi Servisu Munisipal Administrasaun Rekursus Umanus iha Autoridade Munisipal Dili nian; (Ref /AMD-SMARH/I / 2025, Data; 3 Janeiro 2025).
6. Regras hatur asunto iha dokumentu oficial, hanesan sumáriu hosi konteúdu informasaun, bele konsidera mos hanesan tópicu jeral ida hosi formulasaun informasaun ne'ebé hakarak atu halo

komunikasaun ba entidade ka parte interesante seluk hosi dokumentu ka karta oficial refere. Formulasau ba tópiku ka sumáriu refere tenke reflekte duni hosi konteúdu informasaun hosi dokumentu oficial refere. Regra seluk ne'ebé ligadu ho asuntu ka título karta oficial nian, maka iha dokumentu oficial balun, sei presiza mos dokumentu justifikadu balun ne'ebé importante hodi ejije autor destinitáriu ka autor interesante atu hatene, maka bele koloka hamutuk informasaun hodi aneksu mos iha dokumentu oficial refere. Nune'e antes hatur asuntu, sita mos aneksu dokumentu iha folla hira, atu detekta ka identifika akumulasaun kompleta informasaun ne'ebé hakarak atu komunika iha parte ide ne'e ba autor insteressante ka destinatáriu sira. Kontestu komunikasaun formal ka oficial atravez dokumentu eskritu, sempre ho intensaun no objetivu oinsa funcionamentu komunikasaun ne'e la'o lalais ho progresu ne'ebé diak, tanba ne'e normalmente sempre hatur mos ho nia kategoria ka halo klasifikasaun hosi informasaun iha komunikasaun oficial refere, antes hatur ninia asuntu hosi karta refere. Hanesan regra estrutura iha dokumentu oficial nian, depois hatur numerasaun, hatur keda ninia destinitáriu, hafoin hatur mos ninia klasifikasaun komunikasaun informasaun formal refere, no ikus maka hatur nia sumáriu ka título informasaun ne'ebé atu komunika, maka asuntu ne'e.

7. Regras autor relevante no interessante hosi dokumentu oficial ida, maka haruka na'in no destináriu hosi karta ka dokumentu oficial refere. Dokumentu oficial, importante tenki mosu ka hatur iha dokumentu oficial hanesan sujeitu mensiona maka, hahu ho pozisaun ka kargu okupadu, hafoin maka naran pessoal okupadu kargu refere. Dokumentu oficial ne'e hanesan aktus administrativu ne'ebé formal no professional, ne'ebé konsidera hanesan prosesamentu ka sirkulasaun informasaun atravez komunikasaun no koordinasaun, inklui mos informasaun regulador sira seluk. Normalmente meius komunikasaun no koordinasaun ba informasaun oficial ka Servisu nian, sei akontese deit iha sirkulasaun nível relasaun Servisu tuir regulamentu ka regras normal, entre superior no subordinadu ne'ebé iha relasaun no ligasaun Servisu direta. Regras komunikasaun formal maka entre superior no superior ka subordinadu ho subordinadu iha âmbito koordinasaun Servisu, nomos entre superior ho subordinadu ka hosi subordinadu ho superior iha âmbito komunikasaun ho tipu orientasaun no relatóriu.
8. Regras hosi parte interessante ho termus kópia ba koñesimentu (para conhecimento - pc), bai-bain uza abreviasaun cc (versaun português) atu hatur hanesan *copia e conhecimento* (iha manual ne'e la adopta cc versaun ingles katak *copy carbon*), iha dokumentu oficial sira, normalmente hosi informasaun ba komunikasaun no koordinasaun nian maka ba parte interessante hosi konteúdu dokumentu oficial no ba superior diretu hosi autor (haruka nain) hanesan mekanizmu relatóriu ida nune'e mos presiza prezerva informasaun ba arkivu. Hanesan ezemplu atu koloka cc hosi dokumentu oficial ida, maka hanesan; karta ne'e asinadu hosi Diretor Servisu Munisipal Edukasaun, ho asuntu kona ba Informasaun atu realiza ezame nasional ba eskola (Ensinu Básiku) sira iha tinan 2025, no

destinatáriu dokumentu refere ba Diretor EBF iha Munisípiu Dili. Hosi konteúdo informasaun refere, maka cc tenki ba PAM Dili no Sekretáriu Munisipal Asuntu Sosial (sira nia qualidade hanesan superior direta), no cc ba parte interesante maka Inspetur da Escola sira. Nune'e mos kona ba kolokasaun hosi parte cc ne'e rasik, labele prejudika ka halo konfundi parte interesante sira entre destináriu no kópia ba koñesimentu. Normalmente destináriu karta informasaun mak iha oin-ka leten, hafoin informasaun hotu hatur no hatu'o ona, hafoin mak koloka parte interesante ne'ebé ligadu ho informasaun ofisial sira refere. Katak kolokasaun fatin cc ideal nian mak depois autor ne'ebé haruka informasaun nia naran no asinatura, koloka iha parte kraik hosi karuk depois konteúdo informasaun finaliza hosi karta refere. Atu hatudu katak informasaun hosi dokumentu refere halo ona komunikaun ba destináriu no ba parte interesante iha ona mos koñesimentu.

9. Regras ba konteúdo informasaun hanesan parte importante hosi dokumentu ofisial saida deit maka ligadu ho konteúdo iha parágrafu karta refere hanesan informasaun xavi, normalmente iha parágrafu isin nian maka parágrafu prinsipal ne'ebé kontein parte prinsipal sira hosi kompozisaun ida. Katak iha parágrafu isin ida-ne'e, atu espresa ideia prinsipal ho número ka volume parágrafu isin nian varia depende ba informasaun ne'ebé hakarak hatu'o abranje nia luan kobre saida. Parágrafu isin ka korpu maka asuntu prinsipal ne'ebé normalmente lokaliza entre parágrafu abertura no parágrafu ikus ka maktaka no mos funsiona atu esplika, kompara no determina ideia sira hosi asuntu prinsipal. Karta nia konteúdo iha mensajen prinsipu jeral komunikaun nian atu aplika: komunika ho klaru no badak, atu nune'e lee-na'in sei komprende mensajen ne'e ho di'ak no lalais.
10. Modelu dokumentu ofisial ida-idak iha nia funsaun no maneira lahanesan, nune'e mos nia estrutura no formatu la-hanesan, maibe iha esforsu ne'e hatudu modelu sira iha kapitulu ikus, normalmente implementa ona iha terenu maibe ajusta tuir deit kondisaun dezvoltamentu institusional no Jurídiku nian. Modelu dokumentu ofisiu, ne'ebé kontein ho variasaun ba formatu sira hanesan karta ofisial rasik, despaixu, orden Servisu, sirkular, konvite, nota ofisial, folla dispozisaun nomos modelu dokumentu ofisial seluk ne'ebé bele facilita estrutura administrativu sira iha Autoridade atu ezerse kompeténsia professional halo komunikaun formal/ofisial nian. Nune'e mos ho tipu dokumentu informasaun ne'ebé kontein formatu komunikaun internal hosi estrutura iha kraik haruka ba irarkia leten nian, hanesan relatóriu sira, pareser sira, no bai-bain uza mos maka proposta no pedidu sira ba superior hanesan mekanizmu komunikaun legal hodi hetan aprovasaun ba aktus jestaun programa no atividade unidade Servisu nian. Importante hosi sira ne'e hotu maka elementu importante rua hosi *header*- kabesa dokumentu (*kop surat*) ho nia enderesu ne'ebé lokaliza iha *footer*-rodape folla dokumentu ofisial ne'e maka permanente ba kualker dokumentu ofisial sira ne'ebé mak produz hosi autor sira iha Administrasaun Lokal Timor-Leste. Maneira no konteúdo informasaun atu halo komunikaun depende hosi konseitu no konteúdo modelu dokumentu ofisial ne'e rasik.

KAPÍTULU V

MODELU DOKUMENTU OFISIAL SIRA

A. Komprensaun Jeral

Normalmente modelu dokumentu ofisial sira ne'ebé deit bele facilita sirkulasaun Servisu informasaun ofisial tuir padraun no nesesidade ofisial instituisaun ajénsia governu nian. Importante maka hanesan referénsia ida iha aktus atu halo jestaun ba dokumentu ofisial sira ho tipu no modelu sira hosi dokumentu ofisial ba direktivu, hanesan korespondénsia no nia funsaun utilizasaun sira hanesan desizaun superior, mensajen ka informasaun importante no urjente sira nomos kontein rezultadu hosi atividade sira. Modelu dokumentu ofisial hanesan ofisius ka karta ofisial ne'e maka testu tékniku ida ne'ebé uza hosi órgaun públiku sira, autoridade sira hodi husu no solisita ka komunika buat ruma ne'ebé iha interese institusional. Tanba ofisius ne'e hanesan dalan ida ba ajénsia governu nian ka mezmua autoridade sira atu komunika ba malu. Ofisius hanesan dokumentu ofisial ida, liuhosi karta entidade ida komunika ho ida seluk, ho empreza privada sira ka ho individu sira. Konsidera nesesidade ba komunikaun esterna, karta ofisial sira nia papel importansia boot iha funsionamentu lor-loron administrasaun lokal nian, no tenke produz bainhira deit iha nesesidade atu rezolve kestaun oi-oin lokalmente, komunika desizaun sira, apresenta pergunta sira, no maneira informasaun hanesan; meius komunikaun, evidénsia eskrita, matadalan Servisu nian, lembransa sira, no prova tempu nian ba armazenamentu dokumentu ofisial ka arquivu.

Karta Ofisial tenke produz/ hasai no asina hosi superior sira iha instituisaun ka hosi dirijente Autoridade competente iha Administrasaun Lokal ka hosi kualker jestor ka responsável hanesan dirijente kada unidade Servisu iha organizasaun ka instituisaun ajénsia governu nian, bainhira poder sira delega ona hosi sira-nia superior ierárkiku iha Administrasaun Sentral no espesialmente ba Autoridade Munisipal sira ligadu ho kumprimentu kompeténsias iha artigu 25 Dekretu Lei 84 tinan 2023 (númeru 10). Regras normativa estatutu autoridade Munisipal fô biban ba entidade juridiksi personifikasaun sira hanesan dirijente máximu Autoridades Municipais ho ninia dirijente médiu sira iha estrutura administrativa nian, hanesan; Prezidente Autoridade Munisipal; Sekretáriu Munisipal sira, Diretor sira Servisu Munisipal nian, no Administrador sira Postu Administrativu nian. Tanba nesesidade Servisu ho meius informasaun eskritu hanesan dokumentu ofisial ka modelu ofisiu ejije entidade mensiona atu halo komunikaun no koordenasaun Servisu vertikal ba leten no horizontal (internu no esternu). Karta ofisial nu'udar instrumentu komunikaun eksternu, tenke dirije ba kualker no interlokutor (hanesan portavos ka representa institusional) hotu-hotu ne'ebé la'os Autoridade, tantu instituisaun seluk (públika ka privada) ka individual, tantu nasional ka lokal. Karta ofisial refere sei uza mos iha komunikaun ofisial sira entre internu Autoridade Munisipal ho Servisu Munisipal no Servisu ekstensaun (Administrasaun Postu

Administrativu) sira Munisípiu nian no entre Munisípiu sira ho Servisu descentralizadu sira administrasaun direta no indireta Estadu nian (Servisu delegasaun territorial sira, Lideransa Komunitária no Sociedade Sivil lokal ka iha nível nasional).

Dokumentu oficial hanesan informasaun ne'ebé destinadu de'it ba sirkulasaun interna, konsidera mos hanesan instrumentu ida ne'ebé sei permite hanesan komunikasaun eskrita oficial iha Autoridade Munisipal ka Autoridade Administrasaun nia laran, hodi garante troka informasaun ruma entre Servisu oi-oin ne'ebé iha nune'e mos hanesan instrumentu ida ne'ebé atu uza iha funsionamentu internu ida-idak hosi Servisu Administrasaun Lokal nian (liu-liu ba Estrutura Administrativu Autoridade Munisipal ka Autoridade Administrasaun). Objetivu hosi informasaun maka atu fornese koñesimentu no hanoin sira ne'ebé bele uza hodi foti desizaun no rezolve problema sira iha área oi-oin moris nian. Dokumentu oficial ho forma informasaun ne'ebé produz hosi subordinadu sira, ho intensaun atu hetan ka iha aprovasaun, koñesimentu no desizaun ruma hosi superior sira. Informasaun ne'ebé enkamiña ba superior sempre akompaña ho **nota oficial** mak hanesan dokumentu oficial internu ne'ebé halo hosi funsionáriu ida bainhira hala'o nia knaar iha gabinete superior refere, hodi hato'o relatóriu, notifikasaun, deklarasaun, pedidu ka submisaun ba funsionáriu sira seluk. Informasaun tenke produz hosi Sekretáriu Munisipal sira, Diretor Servisu Munisipal sira, Administrador Postu Administrativu sira ka hosi tékniku sira seluk ne'ebé Servisu iha Autoridade Munisipal ou Autoridade Administrasaun (Xefe Departamentu, Xefe Seksaun nomos Servisu tékniku sira hosi Funsionáriu Públiku ou Ajente Administrasaun Públika), bainhira husu hosi sira-nia superior ierárkiku (ezemplu PAM mak husu ka informasaun ne'e hakarak atu hato'o duni ba PAM). Informasaun ne'e nu'udar instrumentu apropiadu ba kontaktu eskrita ho ierárkia superior, bele no tenke mosu mos ho inisiativa hosi pozisaun ka kargu médiu iha estrutura administrativu Autoridade Munisipal hanesan; Sekretáriu Munisipal sira, Diretor Servisu Munisipal sira, Administrador Postu Administrativu no tékniku sira seluk hanesan temi iha leten, bainhira de'it sira konsidera nesesáriu hodi dirije ba ida-idak nia superior direta. Informasaun hanesan instrumentu komunikasaun internu, tenke destina ba ierárkia superior, hanesan dalan ida atu transmite informasaun ka fó esklaresimentu sira. Informasaun ne'e mos bele uza hanesan forma kontaktu eskrita entre elementu sira ho nivel ierárkiku hanesan, atu nune'e, karik Sekretáriu Munisipal ida ou Diretor Servisu Munisipal ida ou Administrador Postu Administrativu ida hakarak dirije ba Sekretáriu Munisipal ida ou Diretor Servisu Munisipal ida ou Administrador Postu Administrativu ida, nia tenke halo liuhosi "informasaun" eskrita no formal.

Modelu sira hanesan dokumentasaun ne'ebé destina de'it ba sirkulasaun internu (informasaun, opiniaun sira, despaxu sira, orden Servisu nian) kobre mos hosi manual ida ne'e, no tama iha kritériu sira ne'ebé identifika hodi apoiu no hafasil atu adapta ba orientasaun estétika ne'ebé estabelese ona. Nune'e, halo

adaptasaun ida ba dokumentasaun interna (hanesan informasaun indireta), bainhira estabelese sirkuitu informasaun internu, tenke observa ierarkia atual, hodi asegura katak jestor intermédium hotu-hotu fó sai sira nia opiniaun to'o ema ne'ebé foti desizaun final. Porezemplu, bainhira informasaun ne'e mai hosi Diretor Munisipal ida no destina ba Presidente Autoridade ne'ebé superviziona nia, modelu informasaun ne'ebé uza tenke reflète ierarkia ne'ebé estipula ona iha estrutura autoridade nian, hodi asegura kampu ida ba rekolla opiniaun prévia hosi respetivu área Servisu nian (intensaun ba sekretáriu munisipal ho asuntos relevantes nian). Nune'e mos, bainhira autor informasaun internu nian maka xefe departamentu ka seksaun ida, modelu ne'ebé atu uza tenke respeita ierarkia intermédium tomak to'o ema ne'ebé foti desizaun final, ba sé maka informasaun ne'e destina ba. Nune'e, porezemplu, karik informasaun ne'e dirije ba Presidente Autoridade, modelu ne'ebé atu uza tenke inklui espasu ida ba emisaun pareser préviu hosi respetivu Diretor Munisipal no sekretáriu Munisipal tuir asuntu nian.

Iha matadalan ka manual ba dokumentu ofisial administrasaun lokal nian iha ne'e, sei dezeńu elementu sira atu halo modelu dokumentu sira (hanesan ofisiu ka karta ofisial) ne'ebé atu produz iha eskritóriu autoridade Munisipal no autoridade administrasaun (konsidera hanesan ajénsia governu nian sira).

Konsidera mos hanesan informasaun eksterna (hanesan komunikadu imprensa), tanba liga-ba nesesidade komunikasaun eksterna nian, partikularmente iha kontaktu ho média, Autoridade Munisipal no Administrasaun, tenke uza **komunikadu imprensa** nu'udar instrumentu institusional ne'ebé apropriadu ba objetivu ida ne'e. Produz hosi departamentu ka gabinete apoiu komunikasaun Autoridade Munisipal ka Autoridade Administrasaun nian, komunikadu imprensa tenke tuir formatu ida de'it, fíksu, simples no estetikamente atrativu, mínimu formatu komunikadu imprensa hanesan ezemplu iha aneksu 1. Nune'e mos normalmente ba karta ofisial (ofisiu) sira hanesan meius komunikasaun ofisial ida, simplesmente ho formatu ne'ebé kobre elementu importante sira hanesan iha aneksu 2.

B. Modelu Dokumentu Ofisial Sira

Modelu sira tuir mai ne'e atu deskreve mos ninia konseitu relevante ho ninia utilizaun, ne'ebé normalmente akontese iha âmbito komunikasaun ofisial nian, ne'ebé konsidera hanesan tipu karta ofisial ka ofisiu nian nomos tipu karta informasaun nian sira maka inklui mos hanesan desizaun ka despaixu superior nian sira, orden Servisu nian, sirkular sira, konvite, dispozisaun ka forma follas despaixu nian ne'ebé konsidera hanesan nota ofisial ida hosi superior, pareser tékniku ka revizaun ba funsionáriu sira, relatóriu ba superior sira karta proposta no karta pedidu sira. Inklui dokumentu ofisial seluk ne'ebé tanba nesesidade Servisu Autoridade nian ejije bele hamosu, haktuir forma ho nia estrutura hanesan mos iha amostra.

(1) INSTRUSAUN IMPLEMENTASAUN

Instrusaun implementasaun mak dokumentu regulamentar ofisial ne'ebé kontein oinsa atu hala'o atividade sira, inklui orden ne'ebé hala'o. Ofisial ne'ebé hetan autorizasaun atu determina no asina instrusaun implementasaun nian maka ofisial ho pozisaun aas liu hosi ajénsia governu nian, hanesan Prezidente Autoridade sira. Instrusaun implementasaun inklui hanesan aneksu ida ba regulamentu no hakerek iha surat-tahan uza símbolu ka emblema nasional no naran pozisaun ofisial ajénsia nian (ba ofisial governu nian hanesan PAM sira) ka logo no naran pozisaun hosi líder másimu ajénsia nian ne'ebé tau simetrikamente iha leten, no inklui liafuan iha aneksu número, kona-ba regulamentu, no naran, no implementasaun uza letra boot no tau simetriku.

(2) MATADALAN (MANUAL)

Matadalan sira hanesan mos dokumentu ofisial sira ne'ebé kontein / karega referénsia jeral sira iha ajénsia governu nia laran ne'ebé presiza atu deskreve iha instrusaun operacional sira no nia implementasaun ajusta ba karakterístika sira hosi ajénsia/organizasaun ne'ebé iha interese. Matadalan sira halo atu nune'e bele halo tuir polítika sira ne'ebé aas liu no sira nia validasaun determina hosi regulamentu sira hosi ofisial autorizadu sira.

Matadalan inklui hanesan mos dokumentu ofisial ida importante hodi fó fatin atu banati iha Manual ida ne'e, atu nune'e iha biban ba jestor sira ho kbiit ka kompeténsia professional iha akumulasaun ba regulamentu sira no hakerek iha surat-tahan (papel) uza símbolu nasional nian no naran hosi pozisaun dirijente autoridade másimu (hanesan mos ofisial governu nian) ka uza mos logotipu no naran hosi líder aas liu ajénsia nian ne'ebé tau simetrikamente iha leten, no inklui liafuan aneksu sira ba número, no uza matadalan sira kona-ba naran letra boot no tau ho simétriku.

Matadalan ka manual (guaun) ne'e meius komunikaun professional hosi Servisu tékniku nian sira. Matadalan ne'e elabora bazeia ba implementasaun tékniku ne'ebé atu hala'o tuir orientasaun polítika ne'ebé hatur ka determina ona hosi órgaun competente ka Governu, hanesan regulamentu ka plataforma Jurídiku legal nian sira.

Teknikamente manual ka matadalan ne'e elabora hosi especialista tuir área referidu, ka elaboradu hosi jestor tékniku no médiu sira tuir área Servisu nian, hodi facilita Servisu tékniku iha terenu. Nune'e matadalan ne'ebé elaboradu presiza no tenki hetan aprovasaun hosi superior másimu instituisaun refere, tanba ajustamentu orientasaun polítika no orientasaun tékniku professional hetan kolaborasaun iha implementasaun programa no atividade.

(3) PADRAUN PROSEDIMENTU OPERASIONAIS (PPO)

Padraun Prosedimentu Operasional (PPO) ka bai-bain dehan *standar operational procedure* (SOP) katak padraun prosedimentu operasional maka konsidera hanesan série ida hosi instrusaun eskrita padronizadu sira kona-ba prosesu oi-oin atu hala'o atividade organizasionál sira, oinsa, bainhira maka tenke hala'o, iha ne'ebé no hosi sé maka tenke hala'o. SOP administrasaun governu nian maka padraun prosedimentu operasional ba prosesu administrasaun governu nian oi-oin. Provizaun sira seluk kona-ba SOP sira ba administrasaun governu nian regula hosi regulamentu estatutáriu sira.

(4) DESPAIXU

Despaixu ka desizaun, hanesan forma ida hosi dokumentu eskrita ne'ebé kontein desizaun ka despaixu ofisial ne'ebé hasai hosi ema ka parte ida ne'ebé iha autoridade atu regula no determina polítika, desizaun ka asaun balu iha instituisaun ida. Desizaun sira dala barak hasai hosi governu sira, autoridade competente sira, ka instituisaun sira seluk hanesan forma ida hosi orientasaun orden ka regulamentu internu. Karta despaixu ida normalmente uza hanesan evidénsia ofisial katak desizaun ka determinasaun ida foti ona no aprova ona hosi parte autorizadu. Katak dokumentu ne'e destina de'it ba sirkulasaun internu, tanba "despaixu" maka instrumentu ne'ebé liuhosi jestor sira transmite sira nia orden no matadalan sira ka orientasaun Servisu sira ba subordinadu sira, iha kumprimentu rigoroza ho sira nia poder rasik no/ka delegadu. Karik iha ninia modelu rasik, bazeia ba iniciativa jestor nian, ka iha informasaun hosi subordinadu, iha kampu espesífiku ne'ebé destina ba nia, "despaixu" sempre liga superior ierárkiku ba prosesu foti desizaun ida no/ka ba orientasaun Servisu nian.

Despaixu maka prerogativa hosi sira ne'ebé kaer pozisaun jestaun nian, iha âmbito hosi sira nia poder rasik no/ka delegadu sira. Despaixu ka ligadu ona ho desizaun signifika poder no kompeténsia atribuidu mak bele hasai ka hatun despaixu, tanba ligadu ho orientasaun ne'ebé ligadu ho orientasaun ka orden normais hosi *kebijakan* ka *policy* instituisaun ajénsia governu ne'e nian. Iha âmbito autoridade Munisipal pozisaun sira ne'ebé atu hatun despaixu maka Prezidente Autoridade Munisipal nune'e mos tanba ligadu ho mekanizmu delegasaun Servisu "autoridade" maka iha possibilidade boot despaixu mos bele hatun ka hasai hosi Sekretáriu Munisipal sira, Diretor sira Servisu Munisipal nian, Administrador sira Postu Administrativu nian. Despaxu hakarak aségura kadeia komandu nian, nune'e destina ba elementu hotu-hotu ne'ebé maka lideransa hakarak dirije no transmite orden ka desizaun ruma. Bele deit hosi PAM ba Sekretáriu Munisipal sira ka ba Diretor Servisu Munisipal sira, ka ba Administrador sira Postu Administrativu nian. Nune'e mos hierárkikamente tanba iha ona mekanizmu delegasaun Servisu, bele deit hosi Sekretáriu Munisipal ba Diretor Munisipal sira, ka Sekretáriu Munisipal ba Administrador Postu Administrativu sira. Depende ba konteúdu sá desizaun maka dirigente ida atu hatun ninia despaixu ba

asuntu ne'ebé tenki legaliza ho orientasaun legal ida-ba kuadru oficial ruma, hanesan nomeasaun hodi asumi responsabilidade ruma ho tempu determinadu ruma. Hanesan ezemplu, despaixu nomeasaun ba estabelsémentu komisaun organizadora, hodi ezejuta orsamentu ba programa ka eventu oficial sira. Importante elementu iha formatu despaixu reflekte desizaun ne'ebé tuir razaun no lójiku legal katak hadalan tuir Lei nian, hanesan reflekte ho estrutura formatu sira iha kraik ne'ebé asinadu hosi entidade autoridade kompeténte, katak oficial sira ne'ebé representa governu (sira la'os membru governu) tuir asuntu ne'ebé rekere atu iha desizaun superior ho dokumentu oficial.

Nune'e mos ejijensia desizaun superior ba informasaun relasiona ho sirkulasaun informasaun ne'ebé superior simu, tanba ne'e presiza iha orientasaun eskrita ne'ebé lolos no momos ba oficial relevante ho adaptasaun formatu nesesita hanesan mekanizmu desizaun superior nian ba ninia subordinadu sira hodi hetan orientasaun ka orden Servisu ruma. Ezemplu formatu hirak tuir mai ne'e reflekte katak sirkulasaun informasaun internu ne'e nesesidade desizaun ruma hosi superior atu bele kontrola komandu korespondénsia nian iha estrutura organizasaun nia laran. Hanesan superior presiza halo nomeasaun hodi aségura funsionamentu Servisu unidade Servisu ida iha organizasaun, ka ejijensia presiza nomeasaun ba oficial balun atu asumi responsabilidade ne'ebé iha impaktu ba ezejutaun orsamentu estadu tuir item orsamentu. Nune'e mos presiza iha kontinuasaun hodi ezejuta orden Servisu ruma tanba superior simu no hetan informasaun nesesidade ba dezentvolvimentu Servisu organizasaun, karik superior simu ona pareser no informasaun relevante hodi halo prestasaun Servisu nian.

(5) ORDEN SERVISU

Orden Servisu maka dokumentu importante ida ne'ebé maka fô sai hosi dirijente instituisaun ajénsia ida ho objetivu atu fô orden ka instrusaun ba ema ruma atu halo Servisu ruma. Kriasaun karta instrusaun ka orden Servisu ne'e tenke espesífiku, klaru, no fasil atu funsionáriu sira ka sé de'it mak lee no hala'o. Objetivu hosi karta orden Servisu nian maka atu fornese diresaun ba parte partikular ida, ne'ebé nia konteúdu inklui knaar, prazu atu kompleta, métodu implementasaun nian, no rezultadu sira ne'ebé hakarak. Karta ka ordem Servisu maka karta oficial ida ne'ebé kontein orden ka instrusaun sira ba parte seluk, nune'e mos orden ida bele fô sai hosi superior ida ba subordinadu ida. Destinadu de'it ba sirkulasaun interna, "orden Servisu nian" maka instrumentu ne'ebé maka jestor sira transmite sira nia instrusaun sira ba subordinadu sira kona-ba hala'o Servisu ida, kona-ba ninia aspetu administrativu no tékniku sira. Ida-ne'e bele fô sai individualmente ka hanesan sirkular ida ba Servisu tomak, ne'ebé estipula matadalan no konduta operacional sira. Orden Servisu maka karta sira ne'ebé fô hosi superior sira ka xefe eskritóriu sira ba sira nia funsionáriu sira. Nune'e mos nia objetivu ida hosi karta ne'e maka atu haruka ka atribui funsionáriu sira ne'ebé dezinadu, atu kumpre konvite ida ka atu hala'o knaar sira iha ajénsia ka eskritóriu iha fatin seluk. Orden Servisu maka prerogativa hosi sira ne'ebé kaer pozisaun jestaun nian, iha

ámbitu hosi sira nia poder rasik no/ka delegadu sira. Orden Servisu hakarak atu aségura kadeia komandu no organiza Servisu sira depende ba lideransa, no tanba ne'e destina ba elementu hotu-hotu ne'ebé lideransa hakarak dirije no transmite orden respetiva. Modelu tuir mai ne'e orden Servisu ho karegamentu (kontein) ba atu delega Servisu (kompeténsia) organizasaun nian ba subordinadu ka irarkia kraik sira, hanesan ezemplu deit iha aneksu.

(6) DOKUMENTU SIRA SERVISU ESPESIAL NIAN (KARTA AKORDU NIAN)

Karta akordu maka dokumentu ofisial ida ne'ebé kontein akordu mútuo kona-ba objetu ida ne'ebé vinkula parte rua ka liu atu hala'o asaun ka eskritura legal sira ne'ebé konkorda hamutuk. Akordu kooperasaun doméstika entre ajénsia sira, tantu sentral no rejional, halo iha forma akordu entendimentu ka kooperasaun conjunta. Akordu sira ne'ebé halo entre ajénsia governu nian iha rai-laran, tantu sentral no rejional, halo no asina hosi funsionáriu sira tuir sira-nia knaar, funsaun, autoridade no responsabilidade. Prosesu atu halo akordu internasional sira regula ona tuir provizaun sira regulamentu estatutáriu MNEC nian. Estrutura ho formatu dokumentu ofisial ba kooperasaun nian sira hanesan iha aneksu.

(7) PROKURASAUN (PODER PROKURA NIAN)

Prokura maka dokumentu ofisial ida ne'ebé kontein kona-ba fó autoridade (autorizasaun) ba entidade jurídika/grupu ema/individu ka parte seluk iha sira-nia naran atu hala'o asaun balu iha kontestu knaar ofisial nian. Formatu iha aneksu hanesan preferénsia deit atu bele banati tuir iha utilizaun.

(8) SIRKULAR

Sirkular maka dokumentu ofisial ida ne'ebé iha notifikasaun kona-ba asuntu balu ne'ebé konsidera importante no urjente. Autoridade atu determina no asina sirkular sira hosi funsionáriu aas liu ajénsia governu nian bele delega ba xefe sékretariadu ajénsia governu nian ka funsionáriu nomeadu ida tuir sirkular nia substánsia. Sirkular ne'e maka hanesan dokumentu ofisial ida, ne'ebé hakerek hosi instituisaun ka autoridade sira, hodi komunika informasaun no natureza oi-oin. Iha kontestu públiku, sirkular uza ho objetivu atu komunika asuntu sira internamente, hodi informa ba sérvidor hotu-hotu ne'ebé envolve. Sirkular normalmente tipu karta negósiu nian ne'ebé uza hosi empreza no instituisaun públiku sira ba komunikaun internu sira nian, bainhira sira hakarak komunika asuntu espesífiku ida ba funsionáriu hotu-hotu. Formatu testu ida-ne'e produz hosi funsionáriu sira ho pozisaun aas liu (lider jestor sira) atu nune'e bele informa funsionáriu sira seluk. Tanba ne'e, sirkular ida tenke iha linguajen ne'ebé formal, impersonál, objetivu, klaru, badak no koerente. Ninia estrutura hanesan ho karta negósiu nian, ho elementu sira tuirmai: título, número, fatin no data, sumáriu, vokativu, testu nia isin, taka no asinatura.

Nota katak laiha enderesu ba destinatáriu ida, tanba konsidera hanesan dokumentu ofisial ba avizu internu sira.

Sirkular ne'e dokumentu ofisial ida, tanba ne'e bele hakerek de'it hosi autoridade sira ne'ebé respeita ierarkia iha organizasaun laran (jeralmente hakerek hosi xefe, jestor no Diretor sira). Ninia funsaun atu sai informativu, integra tipu testual ho naran hanesan, haktuir forma ka meu korespondénsia mensajen eskrita nian, hanaran ofisiu sirkular, ka karta sirkular, memorandu sirkular ka manifestu sirkular. Sirkular mos hanesan karta ida ne'ebé iha notifikasaun, rekursu, ka instrusaun téknika atu hala'o buat ruma. Nune'e sirkular dalabarak uza hosi empresa, instituisaun ka ajénsia sira hodi fornese informasaun ba públiku en-jeral ka comunidade espesífiku sira.

Karakterístika sira hosi karta sirkular sira maka;

1. Karta sirkular hanesan introduzaun ida ba polítika ida, nune'e nia konteúdu la muda regulamentu sira ne'ebé nia hatu'o.
2. Sirkular sira laiha forsa legal hanesan ho regulamentu estatutáriu sira.
3. Sirkular sira bele sai sirkular ne'ebé limitadu ka la limitadu.
4. Sirkular limitadu sira kontein informasaun espesífiku ba membru internu sira hosi instituisaun, ajénsia, ka organizasaun ida.
5. Sirkular ne'ebé laiha limite iha informasaun ba públiku en-jeral.

Autoridade competente nian sira ne'ebé konsidera hanesan ajénsia governu nian iha teritóriu ida-idak nian sira, bele utiliza meius komunikasaun ofisial ida ne'e atu bele habelar informasaun regulativu nian sira (katak *policy* ka *kebijakan*) ne'ebé Governu atu implementa. Formatu no estrutura tuir mai bele hadalan ona komunikasaun ofisial ho meius sirkular, ne'e hanesan ezemplu, bele iha modelu formatu ho estrutura ne'ebé bele simples no fasil liu tan. Mínimu estrutura formatu sirkular nian kontein hanoin elementu sira hanesan formatu karta sirkular iha aneksu.

(9) KARTA KONVITE

Karta konvite maka karta ofisial ida ne'ebé kontein konvite ida ba ofisial/funsióariu ida ne'ebé maka lista iha enderesu destinu nian atu tuir eventu ofisial ruma, hanesan enkontru, sérimónia, ka halibur malu. Karta konvite ne'e asina hosi funsióariu ida tuir nia kna'ar, funsaun, autoridade no responsabilidade. Karta konvite konsidera karta ida ne'ebé ho objetivu atu konvida ema ka grupu ema ida atu tuir eventu ka ba objetivu partikular ruma. Karta konvite bele formal ka informal, depende ba kontestu no relasaun entre ema ne'ebé haruka no ema ne'ebé simu. Tipu sira hosi karta konvite nian, maka; Karta konvite ofisial,

ne'ebé mos hanaran karta ofisial, baibain uza ba objetivu formal, hanesan asuntu ofisial; Karta konvite sémi-formal; Karta konvite pesoal; Karta konvite informal ida uza atu konvida belun sira, doben sira, família atu tuir ka mai iha eventu kazual ida. Iha mos maneira balun lider-jestor sira uza meius karta konvite hamosu ho termu konvokatáriu, hodi klasifika kategória karta konvite ne'e urjente, ka importante. Maibe importante konsidera hanesan dokumentu ofisial maka objetivu hosi karta konvite nian, maka: fó informasaun kona-ba eventu, inklui data, oras, fatin, ajenda no objetivu eventu nian. Atu nune'e ema ne'ebé simu karta konvite tuir ka partisipa atividade ka enkontru ne'ebé hala'o hosi ajénsia, organizaun ka órgaun seluk ho preparasaun máximu.

Konsidera hanesan dokumentu ofisial, konvite sei hasai ka produz hosi lider dirijente ka gestor ne'ebé relaciona ho asuntu ba eventu ruma ka ba enkontru ruma ka ba atividade formal ne'ebé realiza hosi instituisaun ka autoridade Munisipal ka estrutura administrativa autoridade nian. Konvite sei produz ka hasai no asina depende ba kontestu eventu, enkontru ka atividade refere bele hosi PAM, bele hosi Sekretáriu Munisipal, bele hosi Diretor Servisu Munisipal sira, no bele hosi Administrador Postu Administrativu sira. Normalmente karta konvite ne'e hakarak fó informasaun hodi konvida, hakarak bolu ema atu tuir ka partisipa iha eventu formal, enkontru ka atividade formal ne'e iha karta konvite ida hosi dirijente unidade Servisu instituisaun Autoridade Munisipal ba sé no iha ne'ebé. Hosi PAM bele ba Sekretáriu Munisipal sira, bele ba Diretor Servisu Munisipal sira, bele ba APA, ka bele ba funcionáriu públiku ka ajente administrasaun públika ka staf tékniku balun (depende ba asuntu informasaun iha karta ofisial refere no tuir karta konvite ne'e hosi superior relevante). Natureza administrasaun lokal Autoridade Munisipal, dokumentu ofisial hanesan karta konvite, nia alvu mos maka lidera formal no informal sira ba sivil ka militar, ba sociedade sivil ka igreja ka akadémiku no organizaun komunitáriu sira nune'e mos entidade empresarial no seluk tan. Konteúdu no estrutura ka formatu konvite konvokatóriu nian, normalmente bele hanesan karta ofisial ida ho formatu hanesan iha aneksu.

(10) MEMO KA NOTA OFISIAL

Memo / Nota ofisial mak dokumentu ofisial internu ne'ebé halo hosi funsionáriu ida bainhira hala'o nia knaar hodi hatu'o relatóriu, notifikasaun, deklarasaun, pedidu ka submisaun ba nia superior ka-ba funsionáriu sira seluk. Nota ofisial sira kontein asuntu rutina sira, iha forma nota badak sira ne'ebé la presiza esplikasaun naruk, no bele hatan diretamente ho dispozisaun hosi ofisial ne'ebé iha kestaun. Memo ofisial sira halo hosi ofisial sira iha unidade organizaun ida nia laran tuir sira nia knaar, autoridade no responsabilidade sira.

(11) DISPOZISAUN

Iha nia signifikadu, karta nia dispozisaun maka resposta ka instrusaun ka orientasaun ne'ebé superior ida fô ba nia subordinadu sira hodi halo akompañamentu imediatu. Iha fluxu dispozisaun korespondénsia nian, ida-ne'e hahu ho karta ida ne'ebé tama ne'ebé dirije ba líder. Dispozisaun ne'e hanesan mos lider-jestor ida (kargu direisaun no xefia sira ne'e) nia opiniaun kona-ba asuntu ne'ebé tama iha karta ofisial, ne'ebé hakerek direktamente iha karta ne'ebé refere ka iha folla espesial ne'ebé hanaran folla dispozisaun. Folla dispozisaun ne'e maka opiniaun ka kópia hosi ofisial ka lider ida kona-ba informasaun ne'ebé kontein iha karta ofisial ka karta hanesan kópia koñesimentu nian. Katak, folla ida-ne'e sérve atu subliña orientasaun superior sira ne'ebé ema ka entidade ida tenke kumpri tuir.

Dispozisaun ne'e folla prepara hosi pessoal sekretáriu/a gabinete kada direisaun ka unidade Servisu, atu fasilita prosesu administrativa ligadu ho informasaun eskritu (dokumentu ofisial) ne'ebé tama ba iha dirijente sira, hodi hetan mos orientasaun ou orden ka obsérvasaun ruma hosi superior refere ba asuntu informasaun refere. Ne'ebé hanesan explora deskrisaun iha leten, katak folla dispozisaun ne'e atu produz informasaun ofisial (bele opiniaun, ka obsérvasaun ka orientasaun ka orden) superior ne'ebé simu ona informasaun hodi hatun ka hasai fila fali informasaun refere ba parte relevante ho informasaun orijen hodi kumpri ka halo tuir orden ka orientasaun superior ne'e. Intermus iha Autoridade Munisipal nian irarkiamente hahu hosi Presidente Autoridade Munisipal, Sekretáriu/a Munisipal, Diretor Servisu Munisipal, Administrador Postu Administrativu, Xefe Departamentu, no Xefe Seksaun.

Normalmente depende informasaun hosi folla dispozisaun hosi dirijente unidade Servisu instituisaun Autoridade Munisipal ba sé no iha ne'ebé. Hosi PAM bele ba Sekretáriu Munisipal, bele ba Diretor Servisu Munisipal sira ida ka liu rua, bele ba APA, ka bele ba funcionáriu públiku ka ajente administrasaun públika ka staf tékniku balun (depende ba asuntu informasaun iha karta ofisial refere no tuir dispozisaun ne'e hosi superior relevante).

Modelu folla dispozisaun hodi despaixa dokumentu ofisial sira-ba subordinadu bele explora tuir nssidade unideade Servisu, importante komunikaun ofisial eskritamente la'o normal, hanesan modelu ne'ebé opta hodi hatur iha ne'e. Modelu ida tuir mai ne'e hanesan ezemplu ne'ebé opta hosi modelu sira iha Servisu sentral MAE nian. Importante maka kada unidade Servisu ne'ebé lidera hodi asumi responsabilidade hanesan kargu dirersaun no xefia sira iha administrasaun lokal, organiza ho folla dispozisaun hodi halo jestaun iha nia fluxu korespondénsia sirkulasaun informasaun ofisial internal organizasaun nian. Importante kontein idenfikasaun dokumentu ofisial ne'ebé dirijente simu ona, autor entidade destinatáriu ka subordinadu ne'ebé superior hakarak dirije informasaun ne'e, orientasaun ka orden ka despaixu informasaun atu ezejuta. Hanesan ezemplu tuir mai ne'e;

(12) PROPOSTA

Proposta mak planu Servisu ne'ebé hakerek ona ne'ebé kontein sujestaun ka ideia ba atividade ka projetu ruma, katak proposta ne'e ho objetivu atu hetan apoiu ka aprovasaun hosi parte sira ne'ebé iha interesse. Proposta atividade mak planu eskrita ida ne'ebé kontein planu Servisu ba atividade ida, nune'e proposta ne'e halo molok hala'o atividade hodi hetan lisensa ka patrosínu. Proposta mak planu atividade ne'ebé hakerek iha forma planu Servisu ne'ebé sei implementa. Planu atividade ne'e konserteza tenke hakerek lolós no momós atu nune'e parte sira ne'ebé iha interesse bele komprende ho di'ak. Karta proposta maka dokumentu ida ne'ebé kontein planu atividade ka proposta projetu ne'ebé dirije ba parte seluk. Proposta sira bele uza iha área oi-oin, hanesan negósiu, edukasaun, peskiza, no atividade sosial sira. Karta proposta maka dokumentu profisional ida ne'ebé maka introduz ideia negósiu nian ba destinatáriu importante sira ne'ebé maka iha papél foti desizaun nian. Karta proposta ida bele introduz ideia ida hodi koko konvense destinatáriu atu lee dokumentu kompletu ho informasaun apoiu, ka bele sai proposta ne'e rasik. Ne'ebé proposta atividade sira ne'e tenki iha natureza formal no hakerek iha lian padraun tuir sistemátiku ida ne'ebé tenke klaru, fasil atu komprende ho lójiku, hatur mos nia tipu atividade ne'ebé atu hala'o ne'e tenke hakerek ho detallu, nune'e orsamentu ka planu kustu atividade tenke hakerek ho realístiku no akuntavel. Ne'ebé normalmente karakterístika sira hosi proposta di'ak ida, maka:

1. Hakerek ho sistemátiku, ho detallu no formalmente
2. Kontein programa Servisu no oinsa atu implementa ida-ne'e téknikamente
3. Kontein esplikasaun kompletu kona-ba objetivu, métodu, orsamentu, no rekursu sira ne'ebé presiza.
4. Esplika saida maka atu peskiza no prosedimentu no teória peskiza saida maka uza.
5. Fasil atu halo tuir no kompriende hosi parte interesadu sira

Objetivu hosi proposta atividade maka atu hetan lisensa atu hala'o atividade, atu hetan patrosinador, buka fundu, konsidera hanesan matadalan ba orsamentasaun fundu, no sai baze atu hatu'o pedidu fundu ba patrosinador. Tanba objetivu hosi proposta ida maka atu hetan aprovasaun hosi parte ida kona-ba planu ida atu hala'o, ho nune'e presiza mos proposta ida hanesan submisaun ba finansiamentu ka kooperasaun (patrosíniu) liuhosi parte oi-oin. Normalmente proposta oficial instituisaun ajénsia governu nian ligadu ho atividade Servisu ne'ebé maka iha ona planu annual unidade Servisu nian. Proposta atu konkretiza no halo klareza komunikaun oficial sira tuir mai relasiona ho implementasaun ka ezelesaun programa no atividade. Tanba ne'e proposta signifika komunikaun oficial ne'ebé akumuladu ho parte interesante sira seluk internamente. Normalmente estrutura proposta atividade nian sempre kontein hosi; título proposta, antedente hosi atividade (inklui deskreve hodi lekar nia problema sira), objetivu hosi atividade,

partisipante sira hosi atividade, tempu no fatin implementasaun, provizaun, oráriu atividade, kompozisaun komisaun, planu orsamentu, no enseramentu ne'ebé konklui ho komitmentu. Hanesan dokumentu ofisial normalmenete proposta sei prepara hosi ofisial ka tékniku espesializada relevante no iha aktus koñesimentu ho forma verifikasaun no aprovasaun xefia no dirijente, ho modelu estrutura formatu (hanesan ezemplu simples) tuir mai ne'e.

(13) KARTA PEDIDU

Karta pedidu ka bele dehan hanesan karta aplikasaun maka hanesan mos karta ofisial (ofisius) ida ne'ebé kontein pedidu ida ba parte seluk (eksternal nomos internal), hanesan ajénsia ida ka instituisaun ida ka organizasaun ida-ka seluk. Karakterístika sira hosi karta pedidu ka aplikasaun ida, sempre hakerek iha lian formal no ofisial ne'ebé tuir formatu jeral ne'ebé baibain uza hosi maioria individu ka ajénsia sira. Objetivu hosi karta pedidu ka aplikasaun nian sempre “husu asisténsia ka lisensa ka husu rekomendasaun ka husu asisténsia finanseira ka husu tratamentu atendentu ruma-ka pedidu husu aprovasaun ka aseitasaun ba programa no atividade ruma”. Tanba ne'e maka, karta pedidu ka aplikasaun sempre mosu ho modelu hanesan; pedidu ba rekomendasaun, pedidu ba lisensa, pedidu ba asisténsia finanseira, pedidu ba tratamentu atendentu, no pedidu ba aprovasaun ka aseitasaun ruma. Normalmente, karta pedidu maka karta ofisial ne'ebé hakerek hosi ema, entidade negósiu, ka organizasaun ho objetivu atu husu buat ruma hosi parte ka ajénsia seluk. Karta pedidu hanesan ne'e baibain uza iha ambiente formal, hanesan empreza, instituisaun edukasional no seluk tan. Karta pedidu hanesan dokumentu formal ida ne'ebé uza atu hatama pedidu espesífiku ida, kontein pedidu asisténsia ka lisensa hosi ema, ajénsia, comunidade, instituisaun, ka organizasaun ba ajénsia ka parte seluk. Nune'e iha komunikasaun eskrita ka karta pedidu ka aplikasaun integra hodi entrega iha lian formal no ofisial. Nune'e mos hosi parte sorin seluk, karta pedidu bai-bain uza atu husu buat ruma hosi parte ida ho autoridade ho kompeténsia ba asuntu Servisu, pedidu asisténsia finanseira, pedidu lisensa, no seluk tan.

Normalmente dirijente instituisaun nesesáriu ba ajudu ka presiza hetan tulun, apoiu ka serteza desizaun hosi parte autoridade ne'ebé iha kompeténsia iha asuntu refere. Nessesidade instituisional ho atividade ofisial sempre hasoru situasaun hodi ejije atu halo dokumentu ofisial ho forma karta pedidu ba irarkia superior internalmente nune'e mos iha kooperasaun ho parte horizontal no vertikal maibe eksternal. Administrasaun lokal sé maka bele iha possibilidade atu halo karta pedidu, bele mos produz hosi estrutura kraik ba PAM, bele mos produz hosi estrutura kraik ba Sekretáriu Munisipal sira, bele mos produz hosi estrutura kraik ba Diretor Servisu Munisipal sira, bele mos produz hosi estrutura kraik ba Administrador Postu Administrativu sira, bele mos produz hosi funcionáriu téknika sira ba Xefe Departamentu no Xefi Servisu Lokal sira. Nune'e tanba tuir nesesidade implementasaun Servisu ho planu atividade nian, iha

possibilidade bele hamosu dokumentu ofisial ho forma karta pedidu ba atividade nian hosi pessoal ofisial no pessoal tékniku relevante iha estrutura administrativu sira iha Munisípiu no Postu Administrativu.

Karta pedidu refere jeralmente konsidera hanesan meius dokumentu ofisial ho forma ka modelu informasaun, tanba ne'e karta pedidu sira iha nível administrasaun lokal as liu maka to'o iha PAM, ka Sekretáriu Munisipal sira, to'o iha Diretor Servisu Munisipal sira, Administrador Postu Administrativu sira, Xefe Departamentu no Xefe Servisu Lokal sira. Normalmente elementu importante ne'ebé kontein iha karta pedidu ida, maka hanesan; *Kop Surat*, hatur identidade orijen autor pedidu; Identidade destinatáriu karta nian; Data hosi karta; Númeru referénsia; Asuntu kona ba saida?; Aneksu, tuir nesesidade; Kumprimentu; Konteúdu hosi karta pedidu; Saudasaun enseramentu no lia fuan-taka; Ema ne'ebé haruka nia identidade no asinatura (inklui karik karimbu).

(14) RELATÓRIU

Relatóriu mak dokumentu ida ne'ebé kontein informasaun ne'ebé apresenta ho maneira organizadu ba objetivu espesífiku ida. Tipu relatóriu ne'e bele iha relatóriu periódiku, relatóriu administrativu, relatóriu ezelesaun osamentu, relatóriu atividade, relatóriu rezultadu vizita, relatóriu dezempeñu Servisu no importante maka ligadu ho evolusaun hosi ezelesaun programa no orsamentasaun nian. Tanba relatóriu dezempeñu maka relatóriu ida kona-ba rezultadu dezempeñu unidade instituisaun ajénsia ida nian, ekipa ka individu ida nian iha período tempu ida. Relatóriu dezempeñu maka relatóriu ida ne'ebé kontein responsabilizasaun ba implementasaun knaar no funsaun sira ajénsia ida nian. Relatóriu dezempeñu nian bele kobre aspetu oi-oin, hanesan dezempeñu finanseiru, operacional, no satisfasaun kliente nian. Relatóriu dezempeñu nian maka evidénsia no forma ida ba responsabilizasaun ba rezultadu dezempeñu nian ne'ebé maka hala'o ona durante tempu espesífiku ida.

Hanesan hatur iha artigu 83 Dekretu Lei 34 tinan 2025 iha númeru 2 ligadu ho instrumentu jestaun nian hosi autoridade Munisipal nian, relasaun ho atu relata (halo relatóriu) evolusaun hosi ezelesaun, tantu programa sira no orsamentu sira. Autoridade tenki hatoman aktu relatóriu hosi parte ida ne'e iha tipu relatóriu periódiku administrativu no relatóriu ezelesaun osamentu hodi hatur hamutuk hanesan relatóriu dezempeñu kada unidade Servisu hosi Autoridade Munisipal nian. Formatu relatóriu ezelesaun orsamentu jeral Estadu (OGE), Autoridade sira obrigatoriamente tenki banati ho formatu relevante ba ezelesaun OGE nia hanesan hatur iha baze legal kada periodu governasaun ne'ebé annualmente produz, hanesan oras ne'e dadauk formatu sira tuir Dekretu Governu Nú. 13/2022, loron 18 Janeiro kona ba Ezelesaun Orsamentu Jeral Estadu ba tinan 2022 (artigu 51, ne'ebé aprova aneksu I to'o aneksu XXX). Iha manual ne'e, la-muda kontein sira hosi formatu refere, nune'e mos nia formatu sira labele akumula

hamutuk iha manual refere (katak nia formatu sira la-tau iha aneksu), maibe enkoraja Autoridade sira nafatin mantein ba kumprimentu tuir baze legal hanesan mensiona iha leten.

Relatóriu maka prerogativa hosi sira ne'ebé kaer pozisaun jestaun nian, iha âmbito hosi sira nia poder rasik no/ka delegadu sira. Tanba hanesan dirijente ne'ebé halo jestaun no iha responsabilidade moral no material ho nia kompeténsia rasik ba nia unidade Servisu nian. Nune'e mos ierárkikamente ejije responsabilidade kompeténsia ne'e atravez meius relatóriu, até funsionáriu ida ne'ebé hamahan-an no hala'o Servisu iha unidade Servisu refere. Iha âmbito autoridade sira entidade pozisaun sira ne'ebé atu foti responsabilidade kompeténsia ne'e maka Prezidente Autoridade, Sekretáriu Munisipal sira, Diretor sira Servisu Munisipal nian, Administrador sira Postu Administrativu nian, Xefe Departamentu Servisu Munisipal sira no Xefe Servisu Lokal sira iha Postu Administrativu. Nune'e responsabilidade fungsional ba pessoal funsionáriu mos ejije atravez hosi meius relatóriu oi-oin sira hosi sira nia superior rasik. Relatóriu mos hakarak atu asegura kadeia kontrolu komandu no organiza Servisu sira depende ba lideransa no tanba ne'e destina ba elementu hotu-hotu ne'ebé lideransa hakarak dirije no transmite ejijensia responsabilidade respetiva atravez meius halo no hato'o relatóriu.

Obrigatoriamente ba pozisaun ka kargu diresaun no xefia sira hodi responsavel ba nia unidade Servisu ne'ebé nia lidera halo jestaun, hahu hosi Prezidente Autoridade Munisipal, Sekretária Munisipal, Diretor Servisu Munisipal, Administrador Postu Administrativu, Xefe Departamentu, no Xefe Seksaun. Hodi nune'e bele orienta ba pessoal traballador ka funsionáriu públiku, ajente administrasaun públika no sira seluk tan atu kumpri hodi hatoman ho aktu halo relatóriu ho eskalaun ne'ebé naton hodi akumula iha kada unidade Servisu nian. Relatóriu mak dokumentu ofisial ida ne'ebé kontein notifikasaun kona-ba implementasaun atividade ka eventu ruma. Ne'ebé modelu relatóriu mos ho linguajen tenki iha reflesaun ba kontestu atividade ka eventu ruma, nia formatu no estrutura rasik.

(15) AKTA (KA MINUTA)

Akta maka dokumentu ofisial sira ne'ebé kontein deskrisaun ida kona-ba prosesu implementasaun atividade ida ne'ebé tenke asina hosi parte sira no sasin sira bainhira presiza. Formatu Minuta nian bele hare hanesan ezemplu iha aneksu manual ne'e.

(16) MEMORANDUM

Memorandum maka dokumentu ofisial internu ida ne'ebé serve atu fó hanoin ba ema kona-ba problema ida, hato'o diresaun/orientasaun (*arahan*) sira, alerta sira, sujestaun sira no opiniaun ofisial sira.

Memorandu sira halo hosi ofisial sira iha ajénsia/unidade Servisu nia laran tuir sira nia knaar, autoridade no responsabilidade sira.

(17) PARESER

Pareser ka revizaun ba funsionáriu (*staf*) sira maka hanesan hakerek opiniaun bele konsidera hanesan dokumentu ofisial ida ne'ebé kontein análise, opiniaun sira, no sujestaun sira hosi subordinadu sira ba superior sira kona-ba problema ida. Pareser ka revizaun ba funsionáriu sira maka forma ida hosi komunikasaun eskrita formal ne'ebé bele ajuda jestaun iha foti desizaun. Pareser ka revizaun ba funsionáriu sira bele prepara tuir funsionáriu nia inisiativa, porezemplu bainhira sira haree situasaun ka asuntu ruma ne'ebé maka iha relasaun diretamente ho sira nia organizasaun. Tanba ne'e opiniaun ka pareser sei destina ba sirkulasaun interna de'it, nune'e hanesan "opiniaun" maka bele deit opiniaun espesializada, julgamentu tékniku ida kona-ba kestaun legal ka administrativa ne'ebé submete ba konsulta hosi superior ierárkiku ida. Objetivu hosi pareser sira, maka; Hetan orientasaun no desizaun sira hosi superior sira; Fornese informasaun kona-ba eventu ida; Analiza asuntu sira ne'ebé desenvolve iha ambiente organizasional; Analiza política (*policy*) sira ne'ebé fô impaktu ba lideransa ka dezempeñu organizasaun nian; no Ajuda hodi rezolve problema sira ne'ebé lider sira hasoru.

Pareser konsidera mos hanesan relatóriu eskrita ida ne'ebé kontein análise, opiniaun sira, no sujestaun sira hosi funsionáriu sira ba jestaun. Nune'e konsidera hanesan forma komunikasaun formal ida ne'ebé tulun jestaun iha foti desizaun. Tanba pareser ida hosi *staf* sira ho objetivu atu; hetan orientasaun no desizaun sira hosi jestaun; Fornese informasaun kona-ba eventu ida; Analiza asuntu sira ne'ebé desenvolve iha ambiente organizasaun nian; Analiza política sira ne'ebé fô impaktu ba lideransa ka dezempeñu organizasaun nian; Ajuda hodi rezolve problema sira ne'ebé lider sira hasoru. Pareser bele kontein ba konteúdu hanesan; Asuntu nia hun; Presupostu (asumsaun); Faktu no dadus sira ne'ebé influensia problema; Diskusaun/análize; Konklusaun; Asaun ne'ebé sujere. Ho ninia estrutura ka nia kompozisaun pareser nian kompostu parte ka seksaun tolu hanesan; Seksaun Dahuluk ka Introduzaun Pareser nian, Seksaun Konteúdu Pareser nian, Seksaun final hosi Pareser nian, no ikus maka Asinatura ba Pareser nian. Pareser sira asina hosi ofisial sira hanesan aparellu rejional ka teritóriu autoridade sira nian.

Pareser ne'e normalmente hasai hosi advogadu sira, téknika espesializada sira ka hosi funsionáriu públiku ne'ebé espesializadu iha área espesífika ne'ebé nia superior konsulta, ka bele tanba hosi inisiativa no kreatividade hosi *staf* subordinadu ka funsionáriu tékniku professional no tékniku superior sira ne'ebé Servisu ho esperiensia kleur iha unidade Servisu refere. Pareser ne'e destina ba superior ierárkiku sira ne'ebé husu ka superior sira ne'ebé lidera jestaun unidade (hanesan PAM, Sekretáriu Munisipal sira,

Diretor Servisu Munisipal no APA sira), ho objetivu atu hetan esklaresimentu tomak no apoiu tékniku ba desizaun ruma tuirmai. Tanba pareser deit konsidera hanesan revizaun ba funsionáriu sira ho forma deskrisaun ida ne'ebé maka hato'o hosi ofisial ka membru funsionáriu ida ne'ebé maka kontein análise badak no klaru ida kona-ba problema ida liuhosi fornese solusaun/solusaun sira ne'ebé maka sujere. Ne'ebé nia formatu ho estrutura iha modelu hanesan, ezemplu ida hosi Administrasaun Postu Administrativu, konteúdu ka karta nia isin ligadu ho asuntu dezvoltamentu komunitária hosi funsionáriu públiku ho kategoria, por-ezemplu, tékniku superior ka tékniku professional ka tékniku especializada, ne'ebé hato'o pareser tékniku ba nia superior, hanesan xefi Servisu lokal sira-ka ba administrador postu administrativu. Bele mos iha pareser tékniku hosi funsionáriu públiku ka ajente administrasaun públiku ho kategoria superior sira hanesan tékniku superior ka tékniku professional ka asesoria tékniku especializada sira, koloka kestaun no fó solusaun kona ba asuntu rekursus umanus ba Xefe Departamentu ka Diretor Munisipal ka Sekretáriu Munisipal ka Prezidente Autoridade sira.

Formatu rua refere atu loke espasu iha sirkulasaun informasaun internu entre subordinadu no superior hodi koloka kestaun no foti solusaun tékniku nian, ba superior irarkia sira iha estrutura administrativu relasiona ho asuntu Servisu, para hetan desizaun atravez melloramentu Servisu jestaun nian, hanesan iha prosesu planeamentu, prosesu ezekeusaun ka implementasaun atividade, prosesu orsamentasaun no programa organizasaun nian, nune'e mos ligadu ho prosesu monitorizasaun no kontrolu ba asuntu ne'ebé levanta iha pareser tékniku sira ne'e. Ne'ebé pareser tékniku ka revizaun hosi funsionáriu tékniku ne'e, labele konsidera fali hanesan crítica superior, maibe tenki konsidera hanesan levantamentu problema no hanesan opsaun ba solusaun, maibe superior mak nafatin foti desizaun hodi konkretiza iha asaun konkritu liu hosi Servisu jestaun sira. Formatu modelu pareser rua iha aneksu tenta hatur deit estrutura hanoin atu hadalan no sei elabora tuir kontestu no esperiênsia tékniku iha problema sira hosi koñesimentu funsionáriu tékniku sira nian.

C. Lista Autorizadu ba Asinatura Dokumentu Ofisial Nian sira

Autoridade (kompetênsia) atu asina (la-inklui aprova ka válida) dokumentu ofisial sira ajusta ba alkanse kontrolu ka tuir âmbito knaar no funsaun sira hosi kada instituisaun ajênsia governu ka administrasaun lokal Autoridade (Munisipal sira no Administrasaun nian). Autoridade (kompetênsia) iha ne'e signifikadu ba entidade competente ne'ebé atu produz ka hasai no asina (rasik) karta hanesan dokumentu ofisial ruma, uza identidade kompletu (hosi kedas kabesa karta no logotipu entidade nian, inklui karimbu). Nune'e mos ba aktus aprovasaun ka validasaun dokumentu ofisial nian (normalmente mosu iha termu português nian maka *com conhecimento*), la-ejije utiliza kabesa surat entidade kompetênte ne'ebé valida dokumentu refere.

Entidade competente significa iha no hetan autorizasaun formal no legal hodi produz dokumentu ofisial no uza identidade formal hodi reprezenta naran no logotipu instituisaun nian.

Lista tabela kompeténsia formal no legal ba aktu dokumentu ofisial sira mensiona.

Nú.	Tipu Dokumentu Ofisial sira	*PAM/ PAA	Sekretáriu	Diretor Munisipal	*APA	*CD	*CSL	*FP, AAP & Péritu
1.	DESPAIXU	✓	✓					
2.	ORDEN SERVISU	✓	✓	✓	✓			
3.	SIRKULAR	✓	✓	✓	✓			
4.	KARTA KONVITE	✓	✓	✓	✓			
5.	DISPOZISAUN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	PARESER			✓	✓	✓	✓	✓
7.	RELATORIU		✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	PROPOSTA			✓	✓	✓	✓	✓
9.	KARTA PEDIDU			✓	✓	✓	✓	✓
10.	MATADALAN KA MANUAL	✓	✓	✓	✓			
11.	INSTRUSAUN IMPLEMENTASAUN	✓						
12.	PADRAUN PROSEDIMENTU OPERASIONAIS (PPO KA SOP)		✓	✓	✓	✓	✓	
13.	MEMO KA NOTA OFISIAL		✓	✓	✓	✓	✓	✓
14.	MEMORANDUM		✓	✓	✓	✓	✓	✓
15.	DOKUMENTU SIRA SERVISU ESPESIAL NIAN (KARTA AKORDU NIAN)	✓						
16.	PROKURASAUN (PODER PROKURA NIAN)	✓	✓					
17.	AKTA (MINUTA)					✓	✓	✓

Nota *: PAM/PAA (Prezidente Autoridade – Munisipal / Administrativu), APA (Administrador Postu Administrativu), CD (Chefe do Departamento), CSL (Chefe Servisu Lokal), FP&AAP (Funsionáriu Públiku & Ajente Administrasaun Públika).

Aneksu: Fluxu kuadru pensamentu manual

MODELU DOKUMENTU OFISIAL SIRA
(Expeditivo Administrativo)

Modelu dokumental fasilita sirkulasaun servisu infórmasaun ofisial tuir padraun no necessidade ofisial instituisaun/ajénsia Governu nian

Bainhira atu jere dokumentu hirak ofisial

Modelu dokumental sai referénsia administrativa ba:

Korrespondénsia relasiona ho:

- Desizaun superior.
- Mensajen.
- Infórmasaun.
- Fórma eskrita ba aktividade administrativa hirak hala'o ona.

Ho karáktar:

- Importante.
- Urjente.

ENTENDIMENTU
JERAL

Modelo:

Dokumentu	Interno	Externo
Ofício/karta ofisial		
Instrusoens		
Manual/Matadalan		
PPO (Padraun Prosedimentus Operasionais)		
Karta Akordu		
Prokurasaun		
Sirkular		
Despaixu	V	
Memu/Nota ofisial		
Dispozisaun		
Proposta		
Rekerimentu		
Relatóriu		
Akta/Minuta		
Memurandu		
Pareser		
Komunikadu Imprensa		

a

MODELU BA DOKUMENTU HIRAK OFISIAL

1. Instrusaun:

Insrtusaun maka dokumentu ne'ebé ho karakter regulamentar no ofisial. Iha ne'ebá hakerek oinsa atu hala'o atividade administrativa ida, inklui orden de servisu.

- Funsionáriu/Ofisial ho pozisaun ás liu iha ajénsia governu nian maka assina (Ezemplu: Presidente AM);
- Hetan aneksu kopia ida hosi regulamentu;
- hakerek iha surat-tahan uza símbolu ka emblema nasional;
- konteúdu implementasaun nian uza letra boot no hatur ho pozisaun simétrica;
- hakerek naran hosi funsionáriu/ofisial ajénsia nian;
- hakerek liafuan “aneksu”;

2. Matadalan/Manual

Matadalan maka, bain-bain bolu naran guiaun, dokumentu ne'ebé iha ninia laran hakerek referénsia jeral hirak hetan iha ajénsia governu nian, hanesan instrumentu operacional no meu komunikaun profissional ba implementasaun técnica, tuir orientasaun política ne'ebé determina hosi órgaun competente ka Governu. Matadalan:

- Elabora hosi Técnica especialista iha área determinada;
- Elabora hosi Jestor técnica tuir area servisu nian;
- Fasilita servisu técnica iha terrenu;
- Hetan aprovasaun hosi superior máximo instituisaun nian.

3. PPO

Padraun Prosedimentos Operacionais (PPO) maka instrusaun eskritu padronizadu ne'ebé destina ba processu oi-oin iha hala'o atividade organizaun nian. PPO hatudu:

- Oinsa atu hala'o atividade organizaun nian
- Bainhira maka atu hala'o
- Atu hala'o iha ne'ebé
- Sé maka atu hala'o
- Provizaun seluk sei regula tuir estatutu

4. Despaixu

Despaixu maka dokumentu eskritu ne'ebé hakerek desizaun hosi personalidade ka parte ida ne'ebé kaer autoridade atu regula no determina politika, fóti desizaun ka defini asaun iha Instituisaun ida nia laran. Portantu Despaixu hanesan:

- Evidénsia katak desizaun fóti tiha ona no aprova tiha ona hosi autoridade;
- Ninia karakter internu;
- Instrumentu transmisaun orden, guia, orientasaun ba subordinadu sira atu kumpri ho kompeténsia rasik ka kompeténsia delegada;
- Iha Munisípiu sé maka bele fó-sai Despaixu?:
 - ✓ Prezidente Autoridade Municipal (PAM)
- PAM bele delega kompeténsia ne'e ba:
 - ✓ Sekretáriu Municipal (tuir ierarkia, bele delega ba)
 - ✓ Diretores servisu munisipais, (no sira bele delega ba)
 - ✓ Administradores dus Postus

5. Orden Servisu

Orden servisu maka dokumentu eskritu ne'ebé fó-sai hosi dirijente instituisaun nian ida atu haruka subordinadu ruma hala'o servisu ruma:

- Orden servisu destina deit ba sirkulasaun interna;
- Destina ba ema individu ka servisu instituisaun nian tomak;
- Ninia objektivu maka atu haruka ka atribui knar ba funsionáriu dezinadu atu kumpri orden hodi hala'o knar instituisaun nian iha eskritóriu ka iha fatin seluk;
- Iha Munisípiu sé maka bele fó-sai Despaixu?:
 - ✓ Prezidente Autoridade Municipal (PAM)
- PAM bele delega kompeténsia ne'é ba:
 - ✓ Sekretáriu Municipal (tuir ierarkia, bele delega ba)
 - ✓ Diretores servisu munisipais, (bele delega ba)
 - ✓ Administrador Postu sira
- Orden Servisu hakarak atu aseguira kadeia komandu no organiza servisu hirak dependente ba ninia dirijente

6. Akordu

Karta Akordu maka dokumentu ofisial ida ne'ebé vinkula (kesi-metin) parte rua, ka liu tan, hodi hala'o asoens hirak estipula ona iha textu legal ida

- Akordu bele hala'o liu hosi Akordu Kooperasaun:
 - ✓ **Akordu Kooperasaun Doméstika:** maka akordu kooperasaun ne'ebé hala'o entre ajénsia sira: sentral no regional; instituisaun ho ema individu ka empreza
 - ✓ **Akordu Kooperasaun Konjunta :** maka akordu kooperasaun ne'ebé vinkula parte rua liu hosi Memorandu Entendimentu. Bele nível Nasional entre instituisoens Estadu ka entre Instituisoens Estadu ho empresas hirak iha rai-laran ka iha nível internacional ne'ebé tenke regula tuir estatutu MNEC nian.

7. Prokurasau

Prokurasau maka relasaun jurídika ne'ebé hakerek ho fôrma dokumentu ofisial ida ne'ebé iha nia laran hakerek intensaun entidade, grupu ka indivídu nian (Outorgante), hodi fô autorizasaun ba entidade ka grupu ka indivídu ida (Outorgadu), atu hala'o knar hodi reprezenta entidade ka grupu ka indivídu ne'ebé fô autorizasaun ne'e.

8. Sirkular

- Sirkular maka dokumentu ofisial ida ne'ebé iha notifikasaun kona-ba asuntu balu ne'ebé konsidera importante no urjente;
- Assina hosi Autoridade competente;
- Autoridade competente bele delega kompeténsia ne'e ba:
 - ✓ Xefe sekretariadu
 - ✓ Funsionáriu ne'ebé designadu ka hetan nomeasaun
- objetivu hosi sirkular maka atu komunika asuntu hirak iha nível internu, hodi infôrma ba servidor hirak hotu ne'ebé involvidu;
- Linguazen ne'ebé uza iha sirkular tenke fôrmal, imparcial, objetividade, klaru, badak no koerente;
- Ninia karáter maka:
 - ✓ Infômativu
 - ✓ Públiku
 - ✓ Política (*policy* ka *kebijakan*)
 - ✓ La iha fôrsa legal kompara hanesan ho Estatutu;

9. Karta Convite

Maka karta ofisial dirigidu ba funsionáriu/staff ne'ebé ho naran iha enderesu atu tuir eventu ofisial ruma : enkontru, serimónia ka konvíviu.

- Karta konvite bele :
 - ✓ Fôrmal : destinada ba aktu ofisial (entidades distintas ba serimónias ofisiais) no fô-sai hosi autoridade ida;
 - ✓ Infôrmal : destina ba eventu kazual (familiares, amigos)
 - ✓ Semi-fôrmal : entre ofisial no partikular
 - ✓ Individual : hosi indivídu ba indivídu
- Konvokatóriu : karta convite fôrmal ne'ebé ho caráter urgente, importante iha nível institucional;
- Assinatura: Karta konvite bele assina hosi PAM, bele husi Sekretáriu Munisipal, bele husi Diretor sira Servisu Munisipal, no bele husi Administrador Postu Administrativu sira;

10. Memu/Nota oficial

- Memu: maka dokumentu ofisial iha nível internu ne'ebé hakerek hosi responsável ba halo nota durante sorumutu ida, hodi bele prepara relatóriu, deklarasaun, rekerimentu dirijidu ba ninia superior ka funsionáriu seluk;
- Konteúdu: iha laran hakerek konaba assuntu rutinu no hakerek ho liafuan badak

11. Disposisaun

- disposisaun maka resposta ka instrusaun ka orientasaun ne'ebé superior ida fó ba nia subordinadu sira hodi halo akompañamentu imediatu.
- Fuxu ka movimentu :
 - ✓ hahú ho karta entrada
 - ✓ Resposta hodi fó orden

12. Proposta

- Proposta mak planu serbisu eskritu ne'ebé kontein sujestaun ka ideia ba atividade ka projetu ruma.
- Katak proposta ne'e ho objetivu atu hetan apoiu ka aprovasaun husi parte interessadu sira. Maka bele distingue:
 - ✓ Proposta atividade/Proposta projetu: mak planu atividade eskrita iha forma planu servisu ne'ebé sei implementa
 - ✓ Karta proposta: maka dokumentu profesional ida ne'ebé introduz ideia negósiu ba destinatáriu hirak importante dezempeña papel iha foti desizaun.
-

13. Rekerimentu/ Karta pedidu

Maka karta ofisial (ofícios) ida ne'ebé kontein pedidu ida ba parte seluk (eksternal nomos internal), hanesan ajénsia ida ka instituisaun ida ka organizaun ida-ka seluk.

- Karakterístika maka hanesan tuir mai:
 - ✓ Hakerek iha lian formal no ofisial
 - ✓ tuir formatu jeral ne'ebé baibain uza hosi maioria indivídu ka ajénsia sira
- Objetivu husi karta rekerimentu ka pedidu maka atu husu asisténsia ka lisensa ka husu rekomendasaun ka husu apoiu financeiru ka husu tratamentu, atendentu ruma ka husu aprovasaun ka aseitasaun ba programa no atividade ruma.

e

14. Relatóriu

Relatóriu mak dokumentu ida ne'ebé kontein infórmasaun ne'ebé apresenta ho maneira organizadu ba objetivu espesífiku ida.

- Tipu:Tipu hirak hosi relatóriu maka :
 - ✓ Relatóriu periódiku
 - ✓ Relatóriu administrativu
 - ✓ Relatóriu ezelesaun orsamental
 - ✓ Relatóriu atividade
 - ✓ Relatóriu resultadu visita
 - ✓ Relatóriu dezempeñu servisu
 - ✓ Relatóriu avaliasaun exekusaun programa no orsamentu.
- Relatóriu maka prerrogativa hosi parte hirak ne'ebé kaer pozisaun hanesan dirijente jestaun nian, iha ámbitu hosi sira nia poder rasik no/ka delegadu sira.

15. Akta/Minuta

Akta maka dokumentu ofisial sira ne'ebé kontein deskrisaun ida kona-ba prosesu implementasaun atividade ida ne'ebé tenke asina hosi parte sira no sasin sira bainhira presiza.

16. Memorandum

Memorandum maka dokumentu ofisial internu ida ne'ebé serve atu fó hanoin ba ema kona-ba problema ida, hato'o diresaun/orientasaun (*arahan*) sira, alerta sira, sujestaun sira no opiniaun ofisial sira.

17. Pareser

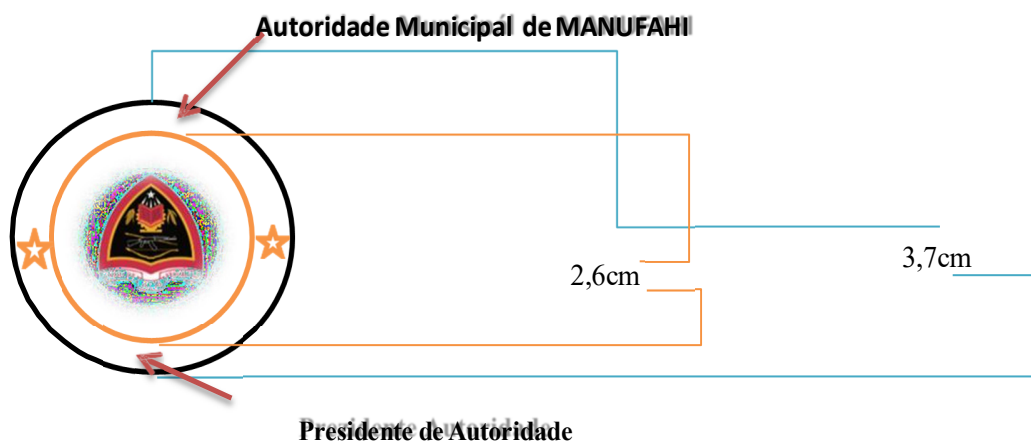
Pareser maka hanesan dokumentu ofisial ida ne'ebé kontein análise, opiniaun sira no sujestaun sira hosi subordinadu sira ba superior sira relasiona ho kestaun ida.

- Objectivu : maka atu
 - ✓ Hetan orientasaun no desizaun sira hosi superior sira
 - ✓ Hato'o infórmasaun kona-ba kestaun ida
 - ✓ Analiza kestaun hirak ne'ebé dezenvolve iha ambiente organizasaun nian
 - ✓ Analiza política (*policy*) hirak ne'ebé fó impaktu ba lideransa ka dezempeñu organizasaun nian
 - ✓ Ajuda hodi rezolve problema sira ne'ebé lider sira hasoru
- Karakter: Paraser konsidera hanesan:
 - ✓ Relatóriu eskritu ida ne'ebé kontein análise, opiniaun no sujestaun hirak hosi funsionáriu sira ba jestaun.
 - ✓ Forma komunikaun formal ida ne'ebé tulun jestaun iha foti desizaun.
- Konteúdu: Pareser nia konteúdu maka hanesan
 - ✓ Kestaun nia hun
 - ✓ Presupostu (asumsaun)
 - ✓ Faktus no dadus hirak influénsia kestaun ida
 - ✓ Diskusaun/análize
 - ✓ Konkluzan
 - ✓ Sujestaun

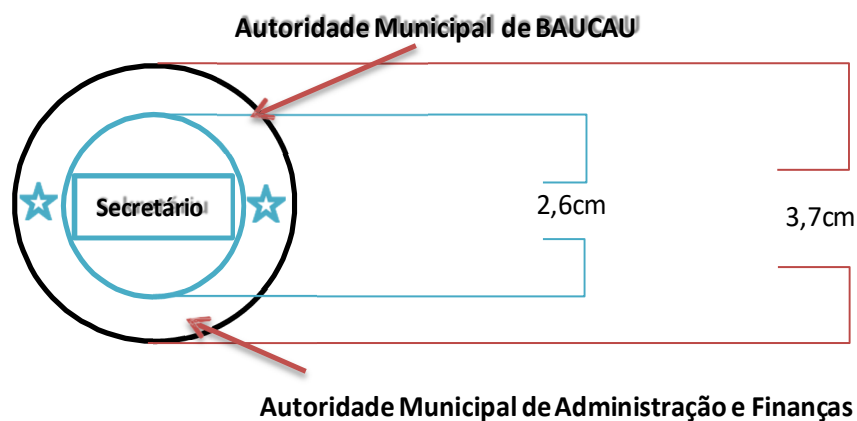
Aneksu sira: Manual Identidade no Norma Gráfica iha Dokumentu Oficial Administrasaun Lokal

Aneksu 1: Medida no modelu karimbu ne'ebé adopta iha manual ne'e maka:

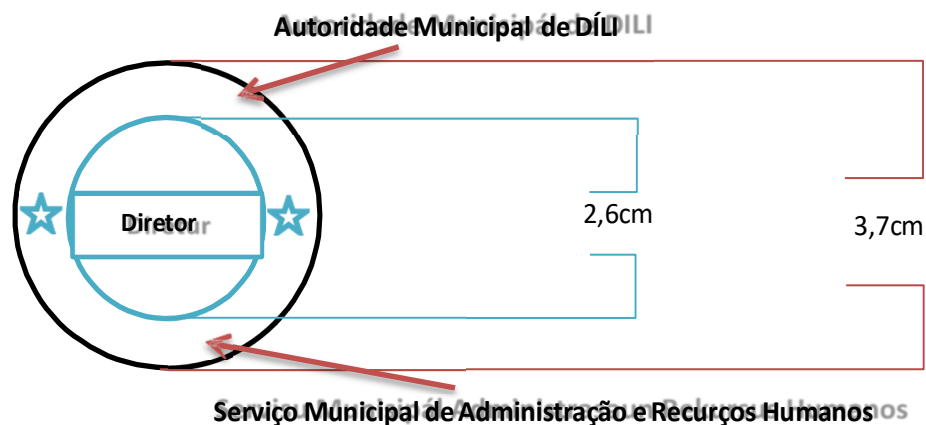
(1) Karimbu ba PAM / PAA:



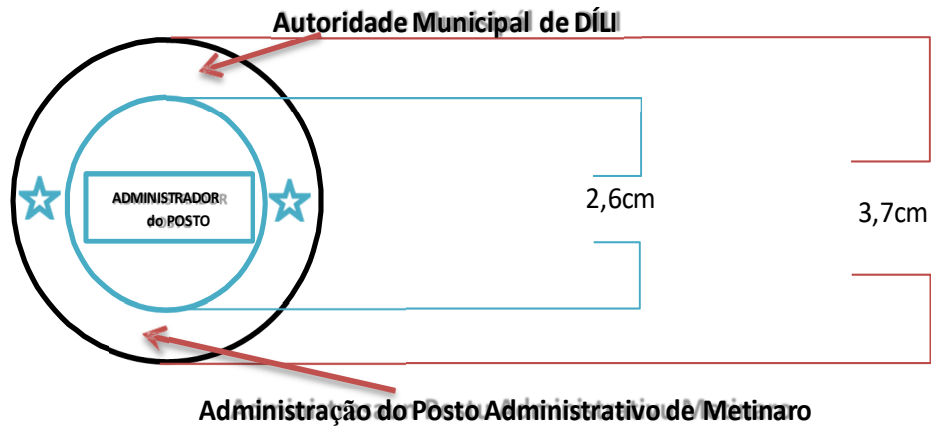
(2) Karimbu ba Sekretáriu Munisipal:



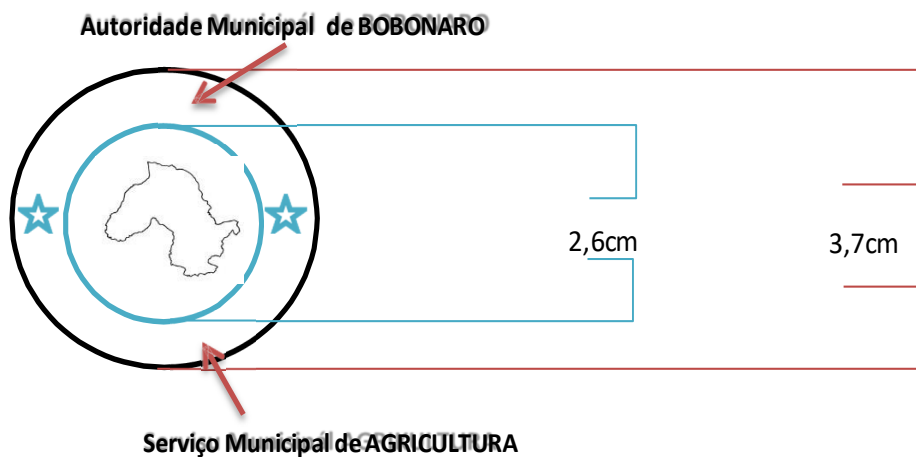
(3) Karimbu ba Dirijent no Servisu munisipal:



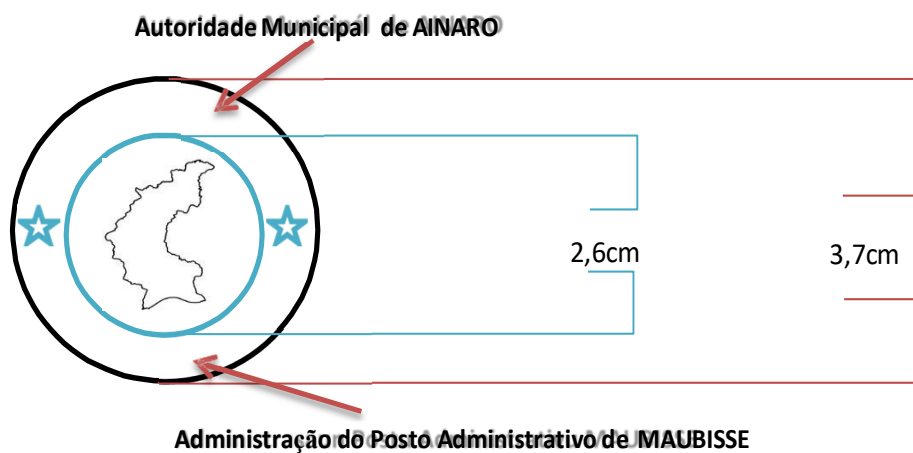
(4) Karimbu ba Administrador Postu:



(5) Karimbu ba sekretariadu Servisu Munisipal;



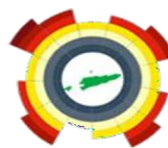
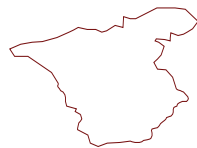
(6) Karimbu ba Administrasaun Postu Administrativu:



Aneksu 2: Formatu dokumentu ofisial ho modelu komunikaun sosial ho forma konferensia imprensa husi Autoridade sira;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Tópiku ka téma ka título atividade ka eventu

Naran ka eventu ka selebrasaun atividade ba saida?

Kontein inisia ho loron atividade ka eventu refere ho responsavel maka sé? (responsabilidade eventu refere) mak organiza atividade ka eventu ne'e iha kontestu saida? ba saida? agenda nian maka saida deit? (eventu ho atividade saida deit, tempu ka loron ka oras hira?), ho autor ka entidade responsavel mak se-sé deit? Sira halo saida? Ba sé? (nia alvu liga ho benefisiu), Nsst.

Remata

Ba informasaun liu tan kontaktu: ederesu, kontaktu husi responsavel informasaun refere (título instituisaun ka pozisaun responsavel mak sé? (Gabinete Apaiu PAM?))

Ermera, loron (data), fulan no tinan

(Asinatura no Karimbu Pozisaun)

NARAN KOMPLETU

POZISAUN?

1/1

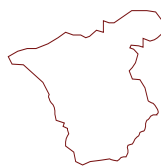
Edifísio Autoridade Munisipál ERMERA

Endereço , Ermera,
Timor-Leste
Email :
Telfoni fixu: +670 333333...
Mobile : +670
Website : <https://ermera.gov.tl>

Aneksu 3: Formatu dokumentu ofisial ho modelu karta ofisiál ka formatu oficiu



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Númeru Ref.: .../.../...../20....

Bodik ba : Ex.^{mo} PAM de Ermera,

Klasifikasaun :

Aneksu : ...?

Assuntu :

..... (Parágrafu Abertura).

..... (Parágrafu Konteúdu).

..... (Parágrafu ikus).

Ermera, (Data, Fulan, Tinan)

(Asinatura no Karimbu Pozisaun)

NARAN KOMPLETU

PRESIDENTE DE AUTORIDADE

CC:

1.

2.

1/1

Edifício Autoridade Municipal de ERMERA

Endereç....., Ermera,

Timor-Leste

Email :

Telefone fixo: +670 333333...

Mobile : +670

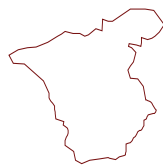
Website : <https://ermera.gov.tl>

iv

Aneksu 4: Formatu dokumentu ofisial ho modelu instrusaun tékniku ba implementasaun programa / atividade;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

INSTRUSAUN TÉKNIKU SIRA BA IMPLEMENTASAUN

KOMPETISAUN SUKU MOOS, SAUDÁVEL NO HIGIENE (tópiku ne'e ezemplu deit)

KAPÍTULU I

INTRODUSAUN

A. Antesedente

.....

B. Intensaun no Objetivu sira

.....

C. Âmbitu

.....

D. Komprensaun Jeral

.....

KAPÍTULU II

IMPLEMENTASAUN (*Hatudu sekuénsia asaun sira, organiza, koordena, supervizona, kontrola, nst.*)

A.

B. no seluk tan

Ermera, loron, fulan no tinan

(*Asinatura no Karimbu Pozisaun*)

NARAN KOMPLETU

PRESIDENTE DE AUTORIDADE

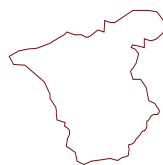
1/1

Edifício de Autoridade Munisipál de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
+670 (...) 3333.....
pam.ermEra@autoridade.gov.tl

Aneksu 5: Formatu dokumentu ofisial ho modelu manual ka matadalan programa / atividade;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

MATADALAN ...

KAPÍTULU I

INTRODUSAUN

A. Antecedente

.....

B. Intensaun no Objetivu sira

.....

C. Alvu

.....

D. Prinsípiu sira

.....

E. Ámbitu

.....

F. Komprensaun Jeral

.....

KAPÍTULU II ; Kompostu husi konseitu báziku ka pontu prinsipál ka konteúdu husi matadalan sira

A.

.....

B.....no seluk tan

KAPÍTULU III ; Kompostu husi konseitu báziku ka pontu prinsipál ka konteúdu husi matadalan sira

A.....

B..... no seluk tan

Ermera, loron, fulan no tinan

(Asinatura no Karimbu Pozisaun)

NARAN KOMPLETU

PRESIDENTE DE AUTORIDADE

1/1

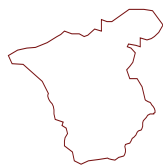
Edifício de Autoridade Munisipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermora@autoridade.gov.tl

vi

Aneksu 6: Formatu dokumentu ofisial ho modelu Despaixu Nomeasaun ruma?



MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

DESPAIXU
NÚMERU ... TINAN
KONA-BA NOMEASAUN
PREZIDENTE AUTORIDADE MUNISIPÁL ERMERA

Konsiderasaun / Justifikasaun: (Kontein razaun sira tanba saida maka presiza atu foti desizaun ida), razaun bele liu ida, hanesan ne'e

a..... ;
b..... ;

Fundamentasaun Júridiku / Baze Legál: (Kontein provizaun estatutáriu sira ne'ebé maka sai baze ba estabesimentu regulamentu sira), bele hanoin tuir baze legal liu ida, hanesan....

1. Estatutu Funsan Públika ho Lei 5 tinan 2009..... ;
2. Estatutu Autoridade Munisipiu ho DL 34 tinan 2025..... ;

DESIZAUN:

Determinasaun: DESIDE KONA-BA.....
.....(katak decidi hodi hatur decizaun ruma iha
parte ne'e kona ba saida atau halo saida)
(iha parte sira tuir mai ne'e TENKI kontein ka karega substánsia kona-ba política sira ne'ebé estabesele ona, maka saida deit?)

PRIMEIRU:

.....

SEGUNDU :

.....

DATOLUK :

.....

Ermera, loron, fulan no tinan

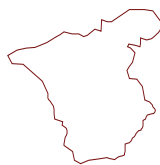
(Asinatura no Karimbu Pozisaun)

NARAN KOMPLETU
PRESIDENTE DE AUTORIDADE

Aneksu 7: Formatu dokumentu ofisial ho modelu despaixu ligadu ho informasaun tama;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Despaixu:

Loron / / 20.....

Presidente de Autoridade

Destinatáriu : **Prezidente Autoridade Munisipal ERMERA**

Assunto : Deskrisaun badak kona-ba asuntu ne'ebé atu apresenta

Informasaun n.^u : 000/PAM-ERMERA/.../20... Loron / / 20.....

Excelência,

(testu isin nian)

Ba Ita-boot nia Konsiderasaun Aas liu,

Hakerek-na'in nia naran

Pozisaun husi tékniku signatáriu

1/1

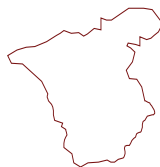
viii

Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermora@autoridade.gov.tl

Aneksu 8: Formatu dokumentu ofisial ho modelu folhas despaixu ligadu ho parecer;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Despaixu:

Loron / / 20.....

Presidente de Autoridade

Destinatáriu : **Prezidente Autoridade Munisípiu ERMERA**

Assunto : Deskrisaun badak kona-ba asuntu ne'ebé atu apresenta

Informasaun n.^u : 000/PAM-ERMERA/.../20... Loron / / 20.....

Excelência,

(testu isin nian)

Ba Ita-boot nia Konsiderasaun Aas liu,

Hakerek-na'in nia naran

Pozisaun husi tékniku signatáriu

1/1

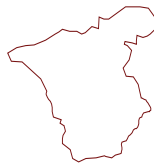
ix

Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
+670 (...) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

Aneksu 9: Formatu dokumentu ofisial ho modelu folhas despaixu ligadu ho decizaun superior ba sub-ordinadu;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

DESPAIXU
N^u /PAM – ERMERA / / 20....

(testu isin nian)

Ermera, 00 de de 20...

Naran kompletu (PAM nian)

Presidente de Autoridade Munisipal de ERMERA

1/1

Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (...) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

X

Aneksu 10: Formatu dokumentu ofisial ho modelu orden servisu ligadu ba delegasaun servisu nian;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

ORDEN SERVISU (hanesan ezemplu deit)

Nú. Ref.: /OS. SM.AF...../ I V/ 2025

Bodik ba : Sekretáriu Munisipiu Asuntu Administrasaun Finansas

Assuntu: Prosedimentu rekrutamentu traballador sira atu hala'o atividade profisionál iha servisu Administrasaun Lokal Autoridade Munisipal Aileu nian.

Justifikasaun : Presiza harmoniza no garante kumprimentu legal iha prosesu kontratasaun traballador termu determinadu ba servisu Autoridade Munisipal Aileu nian (hanesan ezemplu).

Fundamentasaun Jurídiku / Baze Legál : Despaxu hodi hatun orden servisu ida-ne'e fô sai tuir provizaun sira iha nú. ... no ... husi artiguhusi Dekretu Lei número

Diretiva sira / Instrusaun sira :

1. Prosesu sira.....
2. Molok.....
3. Lista refere.....
4. Hafoin aprovasaun....

Atu kumpre.

Gleno, loron, fulan, tinan

Naran kompletu, Asinatura, inklui karimbu

Prezidente Autoridade

Notifikasaun / publikasaun (cc) :

1. Sekretáriu Munisipiu Assuntu PIDI
2. Sekretáriu Munisipiu Assuntu Social
3. Diretor/a Munisipál:
4. Administrador Postu:

1/1

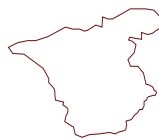
xi

Edifício de Autoridade Munisipál de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
+670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

Aneksu 11: Formatu dokumentu ofisial ho modelu orden servisu ligadu kompetênsia superior nian;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

ORDEM SERVISU

N^{u.....} / PAM –ERMERA /IV/2026

(testu isin nian)

Ermera, 00 dede 20...

Naran Kompletu
Presidente de Autoridade

E
d
i
f
i
c
i
o

A
u
t
o
r
i
d
a
d
e

M
u
n
i
c
i
p
a
l

d
e

E
R
M
E
R
A

E

1/1

Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....

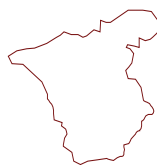
Ermera, Timor-Leste
Telf +670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

xii

Aneksu 12: Formatu dokumentu ofisial ho modelu karta akordu kooperasaun eksternal nian sira;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

**AKORDU KOOPERASAUN
ENTRE**

.....
NO
.....

KONA-BA
.....

NÚMERU.....

NÚMERU.....

Iha loron ida-ne'e, data, fulan, tinan..... akontese iha ne'ebé
asina iha kraik

1 iha ne'e refere hanesan Parte I

2 iha ne'e refere hanesan Parte II

konkorda atu hala'o kooperasaun iha kampu reguladu

iha kondisaun sira tuirmai:

artigu 1
.....

..... Explora objetivu?

**Artigu 2
AMBITU**
.....

**Artigu 3
IMPLEMENTASAUN BA ATIVIDADE SIRA**
.....

**Artigu 4
FINANSIAMENTU**
.....

**Artigu 5
REZOLUSAUN BA DISPUTA**
.....
.....
.....

1/1

Edificio de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Telf +670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

xiii

Artigu 6
SST

- (1) Karik akontese buat ruma ne'ebé maka la'os parte rua nia kontrolu ka forsa maior,
posibilidade atu muda fatin no tempu atu hala'o knaar bele konsidera
serbisu ho konsentimentu hosi parte rua.

(2) Forsa maior inklui:

- a. dezastre natural sira;
b. asaun governu nian iha domíniu fiskal no monetáriu;
c. kondisaun seguransa la permite.

- (3) Mudansa no/ka kanselamentu ruma ba karta kooperasaun ida-ne'e sei regula
hamutuk depois husi Primeiru Partidu no Segundu Partidu.

Artigu 7
TAKA

.....
.....
.....
.....

Naran Instituisaun

Asinatura
Naran kompletu
Naran Pozisaun

Naran Instituisaun

Asinatura
Naran kompletu
Naran Pozisaun

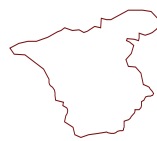
1/2

Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermEra@autoridade.gov.tl

Aneksu 13: Formatu dokumentu ofisial ho modelu karta akordu kooperasaun internal nian sira;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

AKORDU KOOPERASAUN ENTRE

(Instituisaun Ajensia Governu ka Autoridade Munisipal....)

NO

(Instituisaun Ajensia Governu ka Autoridade Munisipál....)

KONA-BA

(Programa)

NÚMERU

NÚMERU

(Instituisaun Ajensia Governu ka Autoridade Munisipal) no (Instituisaun Ajensia Governu ka Autoridade Munisipal)

Parte rua konkorda atu hala'o kooperasaun iha âmbito (Programa)

.....ho kondisaun sira tuirmai.

artigu 1

OBJETIVU

.....

Artigu 2

AMBITU

.....

Artigu 3

IMPLEMENTASAUN BA ATIVIDADE SIRA

.....

Artigu 4

FINANSIAMENTU

.....

Artigu 5

REZOLUSAUN BA DISPUTA

.....

.....

1/1

xv

Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

Artigu 6
SST

(1) Karik iha sirkunstánsia sira ne'ebé la'ós kontrolu hosi parte rua ka forsa maiór, possibilidade atu muda fatin no oras implementasaun hosi oráriu serbisu nian bele konsidera ho akordu hosi parte rua.

(2) Saida maka inklui forsa maiór maka;
dezastre naturál sira;
asaun governu nian iha domínio fiskál no monetáriu;
kondisaun seguransa neeb la permite.

(3) Mudansa no/ka kanselamentu ruma ba karta kooperasaun ida-ne'e sei regula hamutuk depois hosi parte dahuluk no parte daruak. (Mudansa no/ka kanselamentu hotu-hotu ba karta kooperasaun ida-ne'e sei arranja hamutuk tuirmai hosi parte dahuluk no parte daruak)

Artigu 7
TAKA

.....
.....
.....

Naran Instituisaun

Asinatura
Naran kompletu
Naran Pozisaun

Naran Instituisaun

Asinatura
Naran kompletu
Naran Pozisaun

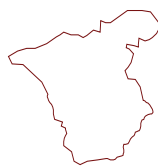
1/2

Edifício Autoridade Munisipál de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermEra@autoridade.gov.tl

Aneksu 14: Formatu dokumentu ofisial ho modelu prokurasaun nian;



MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



AUTORIDADE MUNICIPAL DE **ERMERA**

PROKURASAUN (PODER ADVOGADU)

NÚMERU .../.../.../...

Ne'ebé asina iha kraik,

Naran :

N.º ID :

Pozisaun :

Enderessu :

Fó autoridade/kompeténsia/kbiit ba;

Naran :

N.º ID :

Pozisaun :

Enderessu :

Ba

(Karregamentu deklarasaun kona-ba fó autoridade atu parte seluk ba halo buat ruma ka parte ne'e kontein deklarasaun ida kona-ba fó autoridade ba parte seluk atu hala'o asaun ruma).

Prokurasaun ida-ne'e halo atu uza tuir apropiadu.

Fatin, data/fulan/tinan.....

Prokura (ema ne'ebé simu poder prokura)

Autorizadór (ema ne'ebé fó poder prokurador)

Asinatura

Asinatura no Karimbu

Naran kompletu

Naran kompletu

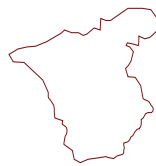
1/1

Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

Aneksu 15: Formatu dokumentu ofisial ho modelu karta sirkular;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

SIRKULAR

NÚMERU TINAN

KONA-BA

.....

A. Antecedente

.....

B. Intensaun no Objetivu sira (Kontein razaun sira kona-ba nesiedade atu implementa Karta Sirkulár)

.....

C. Ámbitu

.....

D. Báziku sira (Kontein provizaun sira hosi regulamentu estatutáriu sira ne'ebé maka sai hanesan baze hodi estabesele Karta Sirkulár)

.....

E.....(Karrega / kontein notifikasaun sira kona-ba asuntu balu ne'ebé konsidera urjente)

sst.

Fatin, loron, fulan no tinan.

(Asinatura no Karimbu Pozisaun)

NARAN KOMPLETU

PRESIDENTE DE AUTORIDADE

1/1

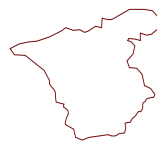
Edifisiu de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

xviii

Aneksu 16: Formatu dokumentu ofisial ho modelu karta konvite konvokatóriu;



MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Númeru : .../...../...../2025

Bodik ba : Senhor/a,

Klasifikasaun :

Aneksu : (hanesan dokumentu importante ruma nebe ajusta iha agenda)

Assuntu : **Konvokatóriu**

..... (Parágrafu abertura no
isin).

Loron ka data :

Oras :

Fatin :

Programa / Ajenda :

.....(Parágrafu ikus).....

.....

Fatin, (data, fulan,tinan)

(Asinatura no Karimbu Ajénsia nian)

Naran kompletu

Presidente de Autoridade

CC:

1.

2.

1/1

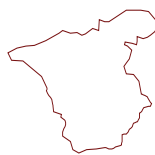
Edifisiu de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

xix

Aneksu 17: Formatu dokumentu ofisial ho modelu karta konvite eventu ofisial sira hosi Prezidente Autoridade;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

KONVITE

Ho respeito ami hein ita-boot nia prezensa, Senhor/Senhora/Irmaun.
iha eventu

.....
.....
loron/ (data), oras
lokaliza iha

Favor mai minutu 30 antes	<u>Vestuáriu:</u>	
eventu hahú no lori konvite	Sivil Mane	:
Konfirmasaun:	Sivil Feto	:
	Militár/Polísia	:

1/1

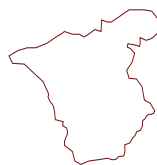
Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

XX

Aneksu 18: Formatu dokumentu ofisial ho modelu nota ofisial ka memo ofisial internal;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

MEMO KA NOTA OFISIÁL

NÚMERU .../.../...../.....

Bódik ba :

Matéria ka Assuntu :

.....

.....

.....

.....

.....

..... (Kontein relatóriu sira, notifikasaun sira, deklarasaun sira ka pedidu sira ho natureza
rutina, iha forma nota badak sira).

Fatin, data/loron, fulan no tinan

Asinatura

Naran kompletu

Kopia:

1.

2.

3.

4.

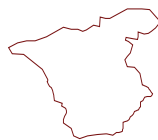
1/1

Edifício do Posto Administrativo de ERMERA
Estrada Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
+670 (...) 3333.....
apa.ermara@autoridade.gov.tl

Aneksu 19: Formatu no estrutura folha dispozisaun PAM nian;



MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

FOLLA DISPOZISAUN

Nú. Ref...../NO/FD. PAM ERMERA/ / 2025

IDENTIFIKASAUN DOKUMENTU:

Remetente	 (husi se karta ne'e?)
Númeru Reférensia	.....
Data Dokumentu	.....
Data karta tama (entrada)	.....
Klasifikasaun karta	.....
Asuntu	.....

DISPOZISAUN / DESPAIXA BA:

1.	Sekretáriu Munisípiu Asuntu Administrasaun Finansas	
2.	Sekretáriu Munisípiu Asuntu PIDI	
3.	Sekretáriu Munisípiu Asuntu Social no Organizasaun	
4.	Outras / bele indika se (tuit nesidade instituisaun)	
5.	Rai Arkivu	

ORIENTASAUN / ORDEN / OBSERVASAUN BA:

Data: ____/ ____/ 20 __	Naran no Asinatura, inklui karimbu Presidente de Autoridade Municipal de ERMERA
--------------------------------	---

Aneksu 20: Formatu dokumentu ofisial ho modelu Disposisaun husi Direjenti (Diretor/Diretora);
Servisu Munisipal Administrasaun Rekursus Humanus (D.SM-ARH), hanesan tuir mai;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

NOTA OFISIÁL / FOLHA DESPOZISAUN

Nú. Ref.;...../NO/FD. SM-ARH...../ I / 2025

IDENTIFIKASAUN DOKUMENTU:

Remetente	 (husi se karta ne'e?)
Númeru Referénsia	.....
Data Dokumentu	.....
Data karta tama (entrada)	.....
Klasifikasaun karta	.....
Asuntu	.....

DISPOZISAUN / DESPAIXA BA:

1.	Xefe Departamentu	
2.	Xefe Departamentu	
3.	Outras / bele indika se (tuit nesesidade instituisaun)	
4.	Rai Arkivu	

ORIENTASAUN / ORDEN / OBSERVAUN BA:

Data: ____ / ____ / 20 ____

Naran no Asinatura, inklui karimbu
Diretúr / Diretora SM-ARH

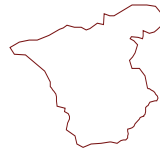
1/1

Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (...) 3333.....
smarh.ermara@autoridade.gov.tl

Aneksu 21: Formatu dokumentu ofisial ho modelu Proposta husi Direjenti (Diretor/Diretora);
Servisu Munisipal Administrasaun Rekursus Humanus (D.SM-ARH), hanesan tuir mai;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Nú. Ref. ____/Proposta/D. SM-ARH/1/ 2025.

Para : Prezidente Autoridade Munisipal.....,
Sr. _____

Klasifikasaun : Importante? / Normal?/ Urjenti?, nsst

Asuntu : **Proposta Vaga Foun ba tinan orsamentasaun 2026 nian?** (depende atividade atu halo?)

Ho respeitu,

Kontéudu ka isin husi kada **Proposta** dezenvolve depende tuir orientasaun formatus konteúdu husi kada tipu ka klasifikasaun **Proposta** nebe ható'o ba superior, nebe kontein planu atividade ka proposta projetu ne'ebé atu hala'o ka implementa, nune'e atu hetan apoiu husu autorizaun no husu aprovasaun superior. Katak planu serbisu ne'ebé hakerek ona ne'ebé kontein sujestaun ka ideia ba atividade ka projetu ruma.

Gleno, 01 Janeiro 2025

Prepara,

Verifika,

Naran no Asina
Pozisaun/Staf?

Naran no Asina
Xefi Departamentu?

Aprova,
Naran no Asinatura, tau
karimbu

Diretor Servisu Munisipal

CC : 1.
2..

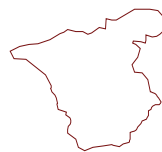
1/1

Edificio de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
smarh.ermara@autoridade.gov.tl

Aneksu 22: Formatu dokumentu ofisial ho modelu Pedidu husi Direjenti (Diretor/Diretora); Servisu Munisipal Administrasaun Rekursus Humanus (D.SM-ARH), hanesan tuir mai;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Nú. Ref. ____ /Pedidu/D. SM-ARH/1/ 2025.

Para : Prezidente Autoridade Munisipal ERMERA,
Sr./Sra. _____

Klasifikasaun : Importante? / Normal?/ Urjenti?, nsst.

Asuntu : **Pedidu Rekrutamentu tuir vaga no kalendaáriu nian?** (depende atividade atu halo?)

*Kontéudu ka isin husi kada **pedidu** dezenvolve depende tuir kondisaun no orientasaun formatus kontéudu husi kada tipu ka klasifikasaun **pedidu** nebe hatu'o ba superior, normalmente kontein planu atividade ka proposta projetu ne'ebé iha ona apovasaun atu hala'o ka implementa, nune'e atu pedidu husu aceitasaun ka autorizaun no husu aprovasaun superior hodi implementa tuir sekwensia no kalendáriu atividade nebe trasa ona antis nune'e mos hetan aprovasaun antes nian.*

Ermera, 01 Janeiro 2025.

Prepara,

Verifika,

Naran no Asina
Pozisaun/Staf?

Naran no Asina
Xefi Departamentu?

Aprova,
Naran no Asinatura, tau
karimbu

Diretor Servisu Munisipal

CC : 1.

1/1

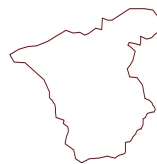
Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
+670 (....) 3333.....
smarh.ermara@autoridade.gov.tl

XXV

Aneksu 23: Formatu dokumentu ofisial ho modelu relatóriu rezultadu servisu nian;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

RELATÓRIU

KONA-BA REZULTADU SERVISU TERENU?

A. Introdusaun

1. Introdusaun Jeral
2. Baze Legal
3. Objetivu
4. Ámbitu

B. Atividade sira ne'ebé hala'o

.....

C. Rezultadu sira ne'ebé hetan

.....

D. Konkluzaun no Sujestaun sira

.....

E. Konsiderasaun Final / Maktakan

.....

F. Aneksu (dokumentus, Imajen nsst)

Fatin, loron, fulan no tinan

Naran kompletu,

Asinatura no (karik iha Karimbu instituisaun nian)

Pozisaun nebe Halo Relatóriu

1/1

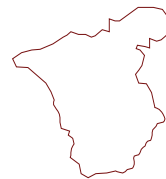
Edifício de Autoridade Municipal de ERMERA
Estrada Gleno-Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
pam.ermara@autoridade.gov.tl

xxvi

Aneksu 24: Formatu dokumentu ofisiál ho modelu Relatóriu ezemplu, husi Direjenti (Diretor/Diretora); Servisu Munisipal Administrasaun Rekursus Humanus (D.SM-ARH), hanesan tuir mai;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Nú. Ref. ____ /Relatóriu/D. SM-ARH/I/ 2025.

Bodik ba : Prezidente Autoridade Munisipal.....,
Sr. _____

Tipu : *relatóriu periódiku / rel. administrative/ rel. ezeusaun osamentu/rel. atividade, relatóriu rezultadu vizita, relatóriu dezempeñu servisu.*

Asuntu : Relatóriu(depende asuntu)

Ho respeito,

Kontéudu ka isin husi kada relatóriu dezenvolve depende tuir orientasaun formatu konteúdu husi kada tipu relatóriu nebe husu, hanesan relatóriu periódiku, relatóriu administrativu, relatóriu ezeusaun osamentu, relatóriu atividade, relatóriu rezultadu vizita, relatóriu dezempeñu servisu ligadu ho evolusaun husi ezeusaun programa no orsamentasaun nian.

Ermera, 01 Janeiro 2025

Prepara,

Verifika,

Naran no Asina
Pozisaun/Staf?

Naran no Asina
Xefi Departamentu?

Aprova,
Naran no Asinatura, tau
karimbu

Diretor Servisu Munisipál

CC : 1.

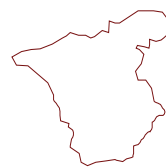
1/1

Edifísiu Autoridade Munisipál Ermera
Estrada Gleno-Ermera.
Ermera, Timor-Leste
+670 (....) 3333.....
smrh.ermara@autoridade.gov.tl

Aneksu 25: Formatu dokumentu ofisial ho modelu akta ofisial;



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

AKTA

NÚMERU .../.../.../.../...

Iha loron ida ne'e,data, fulan, tinan..... , ita / ami ida-idak:

1.(ofisial nia naran) (pozisaun), tuir mai refere hanesan PARTE DAHULUK.

No

2.(parte seluk), ne'ebé tuirmai hanaran PARTE DARUAK, hala'o ona

1.

2..... no seluk tan.

Relatóriu ofisial (akta/minuta) ne'e prepara bazeia ba

Ermera, Loron, Fulan, Tinan

PARTE DAULUK,

PARTE DARUAK,

Asinatura

Naran kompletu
Naran Pozisaun

Asinatura

Naran kompletu
Naran Pozisaun

Koñesimentu ka Validasaun ka Aprovasaun

Naran kompletu,

Asinatura no karimbu,

Naran Kargu ka Títulu Serbisu ka Pozisaun nian

1/1

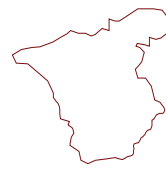
Edifício de Autoridade Municipal de Ermera
Estrada Gleno-Ermera.
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (...) 3333.....
smrh.ermara@autoridade.gov.tl

xxviii

Aneksu 26: Formatu dokumentu ofisial ho modelu memorandum ofisial internal (ezemplu)



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

MEMORANDUM

NÚMERU .../...../...../.....

Bodik ba :

Husi :

Matéria ka Assuntu :

Data :

.....
.....
.....
.....
.....

..... (Kontein material ne'ebé ho intensaun atu fó hanoin ba ema
kona-ba problema ruma ka hatu'o sujestaun/opiniaun ofisial sira)

Asinatura

Naran kompletu

Naran Pozisaun

Kopia:

1.

2.

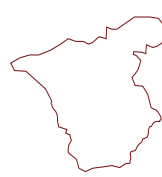
1/1

Edifício de Autoridade Municipal de Ermera
Estrada Gleno-Ermera.
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
smrh.ermara@autoridade.gov.tl

Aneksu 27: Formatu dokumentu ofisial ho modelu parese tékniku (ezemplu



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

Nú. Ref;____/Pareser/Adm. PA-ERMERA/ I / 2025

Bodik ba : Administrador Postu Administrativu **ERMERA**,
Sr./Sra. _____

Klasifikasaun : Normal.

Pareser : _____

Bazeia.....
.....
.....

Problema.....
.....

Rekomenda.....
.....

Ne'e maka pareser téknika husi.....

Ermera, 01 Janeiru 2025

Ho konsiderasaun as husi superior.

Naran kompleitu husi tékniku nebe fõ pareser, asinatura
Tékniku Superior ka Especializada Desenvolvementu Komunitáriu

CC : 1.
2.

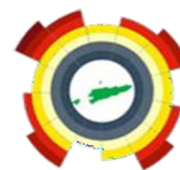
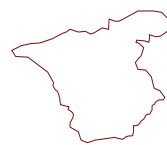
1/1

Edifício do Posto Administrativo de ERMERA
Estrada Ermera,.....
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
apa.ermara@autoridade.gov.tl

XXX



**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

PARECER (REVIZAUN BA FUNSIONÁRIU)

KONA-BA.....

Bodik ba : PAM / Sekam / Dir./Dira,

Sr./Sra. _____

- A. Problema sira;** Seksaun problema kontein deklarasaun badak no klaru kona-ba problema ne'ebé atu rezolve.
- B. Presupozisaun sira;** kontein asumsaun razoavel sira bazeia ba dados no iha relasaun ba malu tuir situasaun ne'ebé hasoru no hanesan eventu sira ne'ebé posivel iha futuro.
- C. Faktu sira ne'ebé influensia;** Seksaun faktu sira ne'ebé influensia kontein faktu sira ne'ebé sai baze ba análise no rezolusaun problema.
- D. Análize;** Seksaun ida-ne'e kontein análise ida kona-ba influénsia hosi presupostu sira no faktu sira iha problema no ninia konsekuensia sira, obstákulu sira no vantajen no desvantajen sira, no mos solusaun ka maneira atuasaun nian ne'ebé posivel ka viável.
- E. Konkluziun;** Seksaun konkluziun kontein esénsia husi rezultadu diskusaun no opsaun sira no maneira ida atu atua ka dalan sai hanesan solusaun ba problema ne'ebé hasoru.
- F. Sujestaun sira;** Seksaun sujestaun sira kontein sujestaun sira ne'ebé badak no klaru ba asaun hodi ultrapasa problema sira ne'ebé hasoru.

Ermera, loron, fulan, tinan

Naran kompletu,

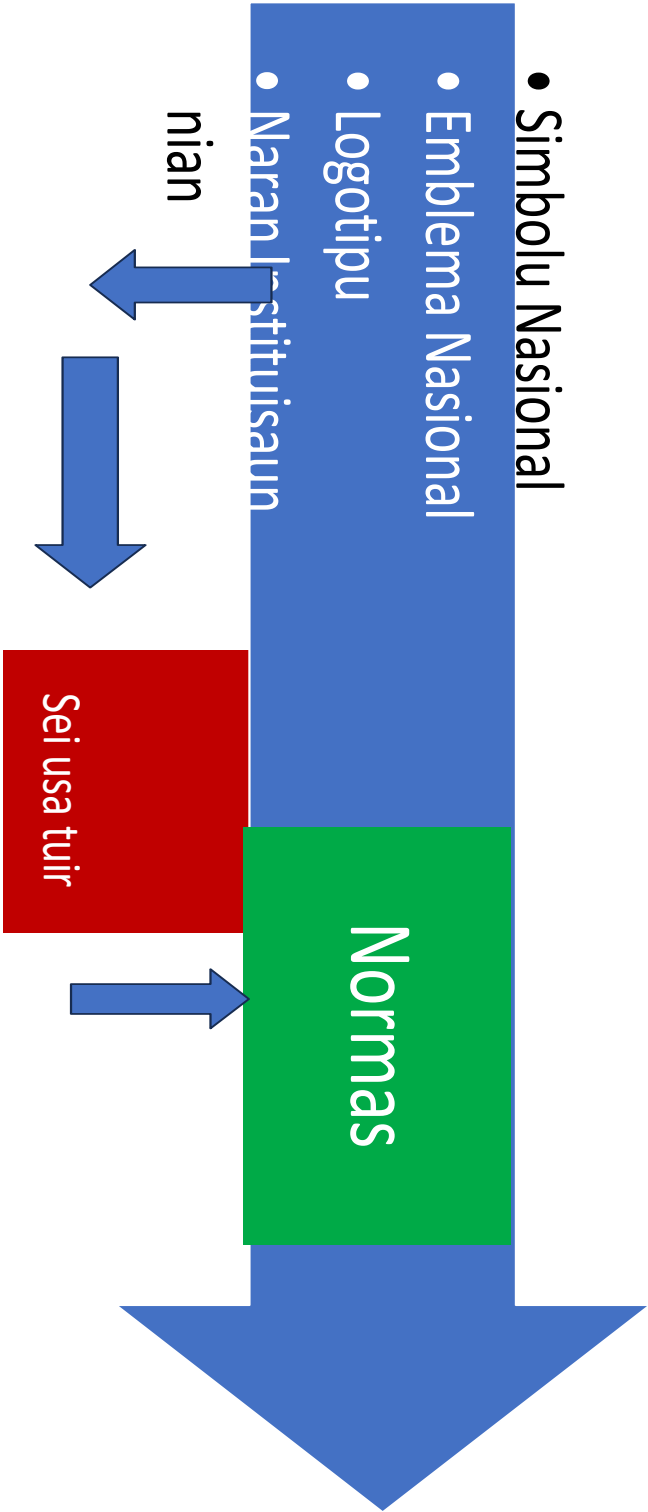
Asinatura

Naran Pozisaun - Funsionáriu Revizor

Edifício de Autoridade Municipal de Ermera
Estrada Gleno-Ermera.
Ermera, Timor-Leste
Tlf. +670 (....) 3333.....
smrh.ermara@autoridade.gov.tl

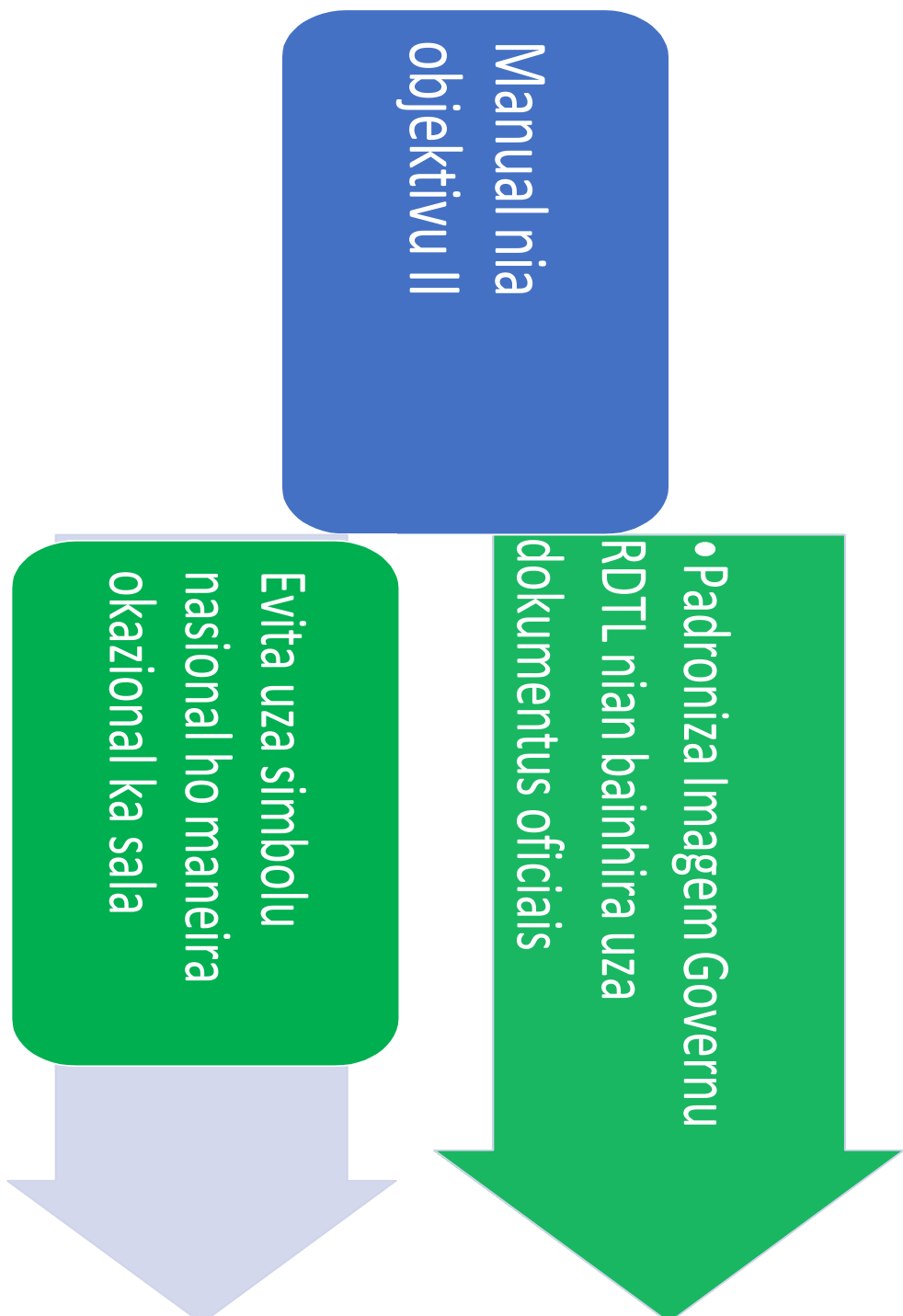
1/1

xxxix



Manual nia
objektivu
I

Manual ne'nia objektivu maka atu
protéje ho konsistente, identidade vizual
no gráfika Adminsitrasaun Lokal nian iha
Timor-Leste



Manual nia Objektivu III

- Uniformiza Dokumentus Ofisiais iha Administrasaun Lokal;
- Kontribui ba ema atu kompreende konaba koerénsia no koordinasaun entre estruturas administrativas iha kada Autoridade

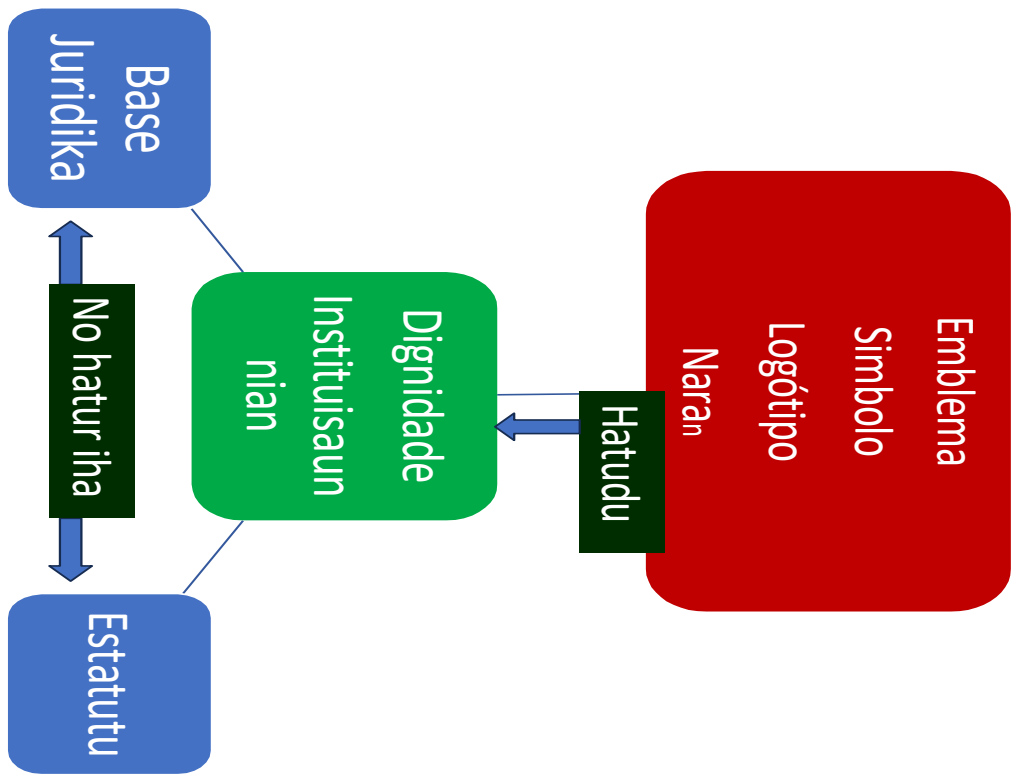
Manual nia objektivu IV

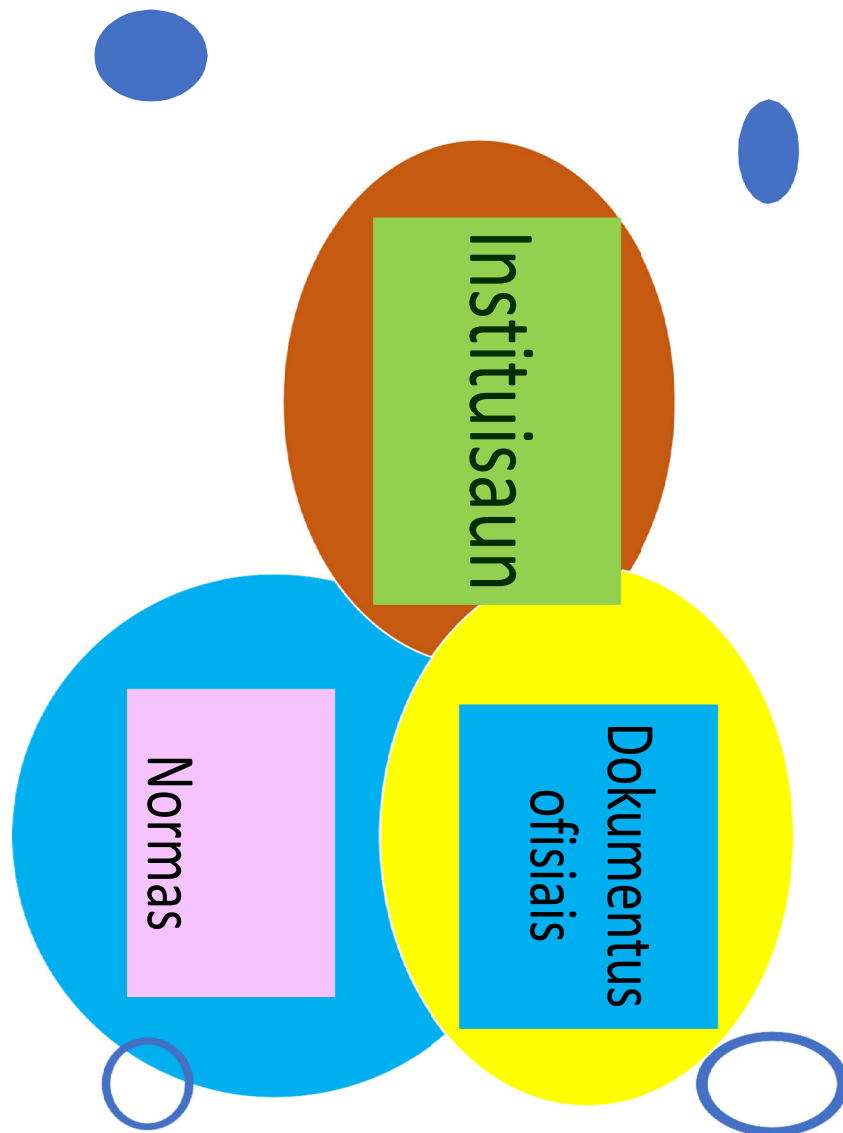
- Fornece normas ba hakerek dokumentus hirak oficial iha Administrasaun Lokal
- regras hirak atu aplika ba Estrutura Autoridade Municipal no Autoridade Administrativa, hodi consolida imagem pública ida ne'ebé profissional no consistente

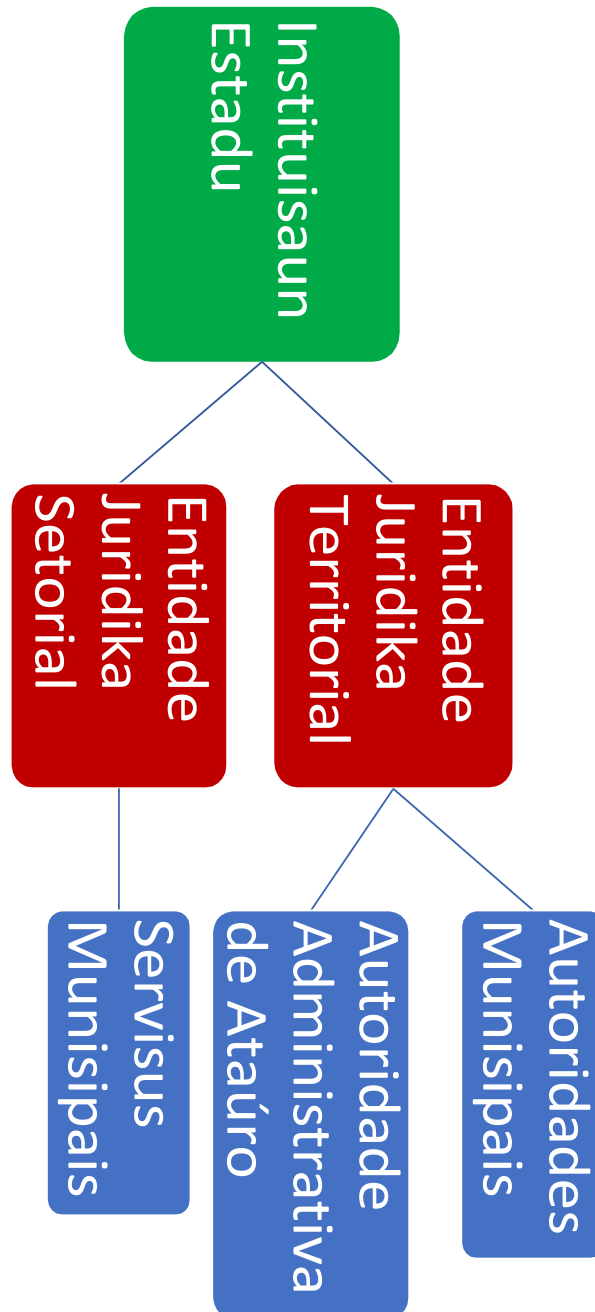
Entidade Responsável ba elabora Manual né'e maka :

Diresaun Jerál Simplifikasaun no Modernizasaun
Administrasaun Lokal (DG-SMAL), Ministériu
Administrasaun Estatal

Futuro Departamento ho Estrutura Orgánika espesífika
né'ebé sei simu mandatu atu jere área ida né'e





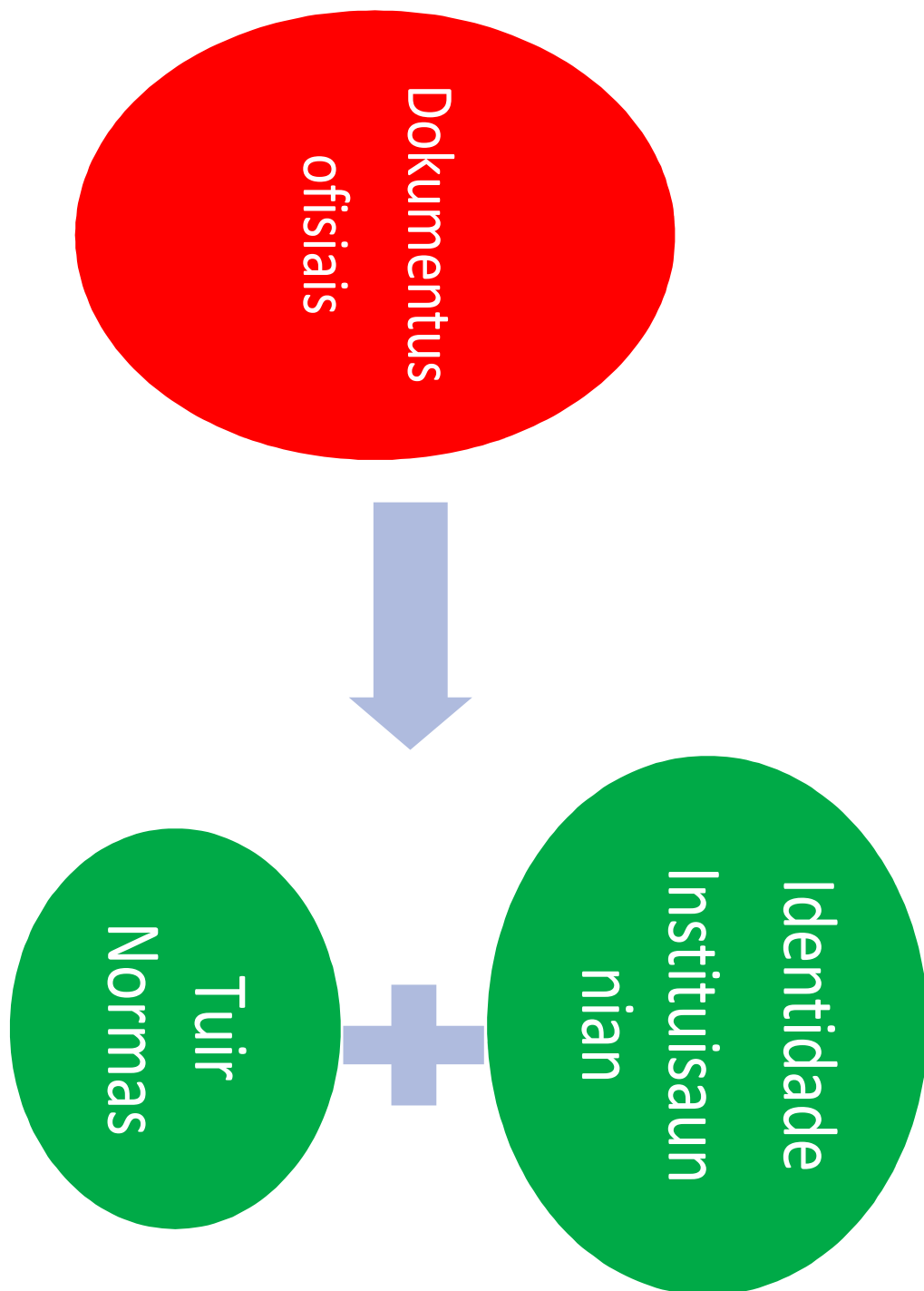


Dokumentus
ofisiais



- Aktu Administrativu
- Profissional
- Formal
- Legal





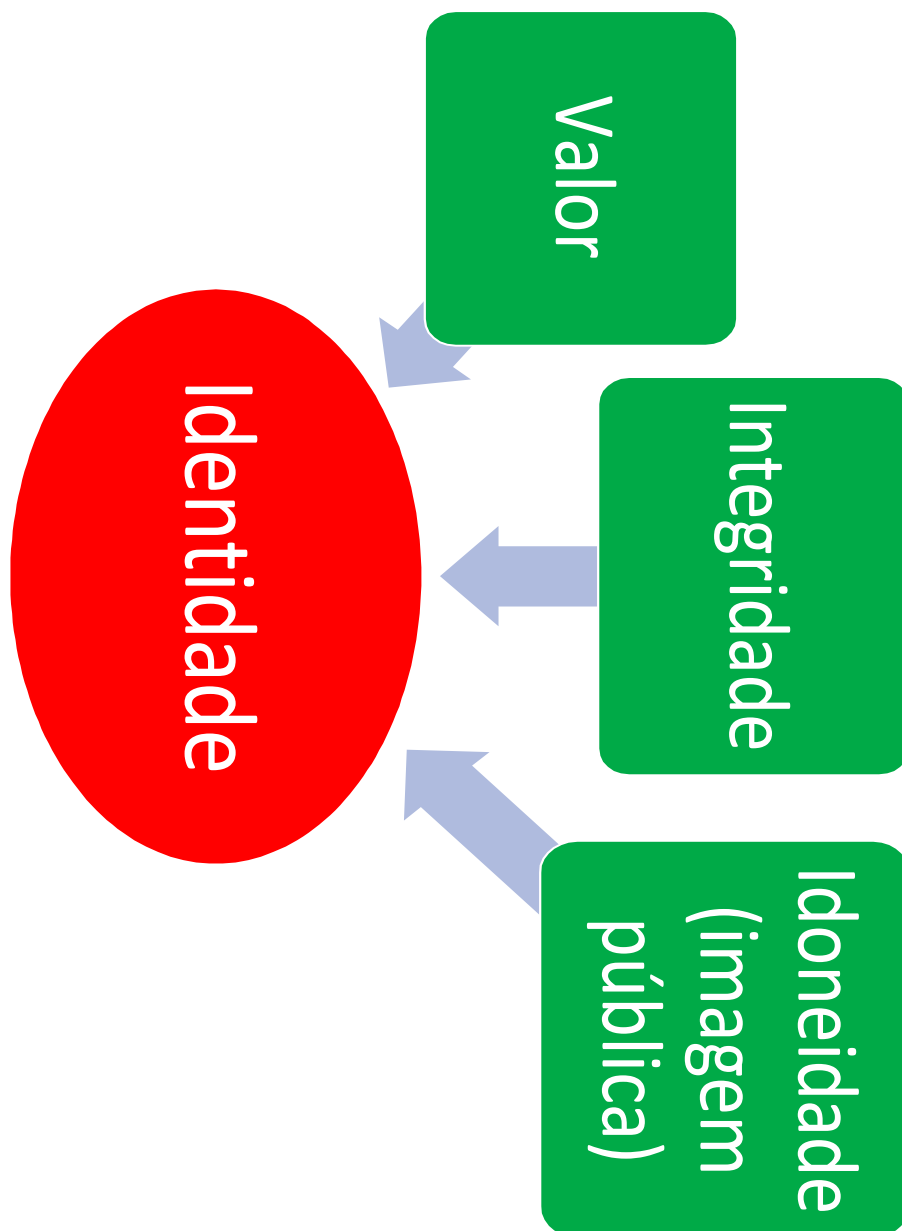
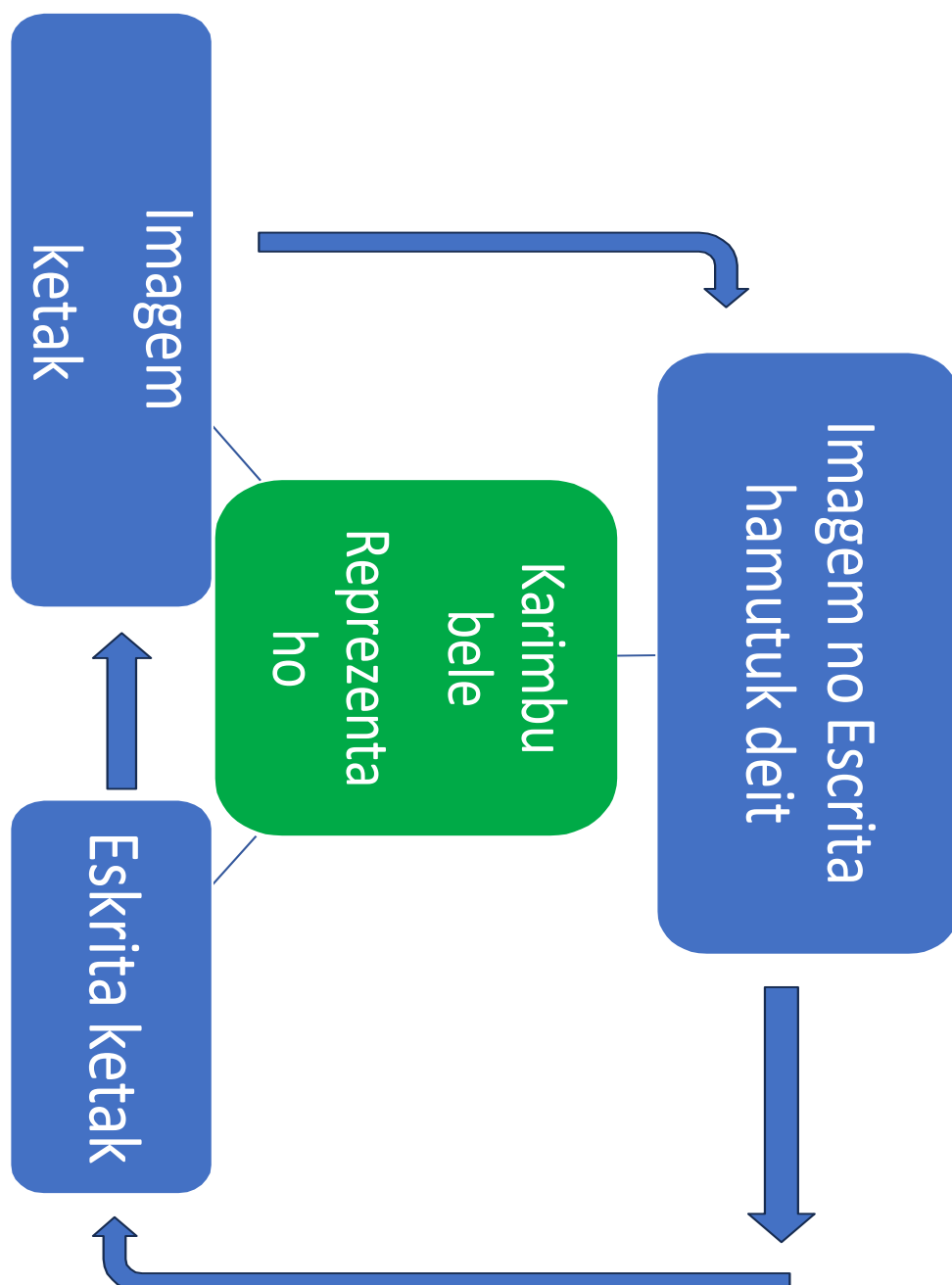


Imagem Governo RDTL nian

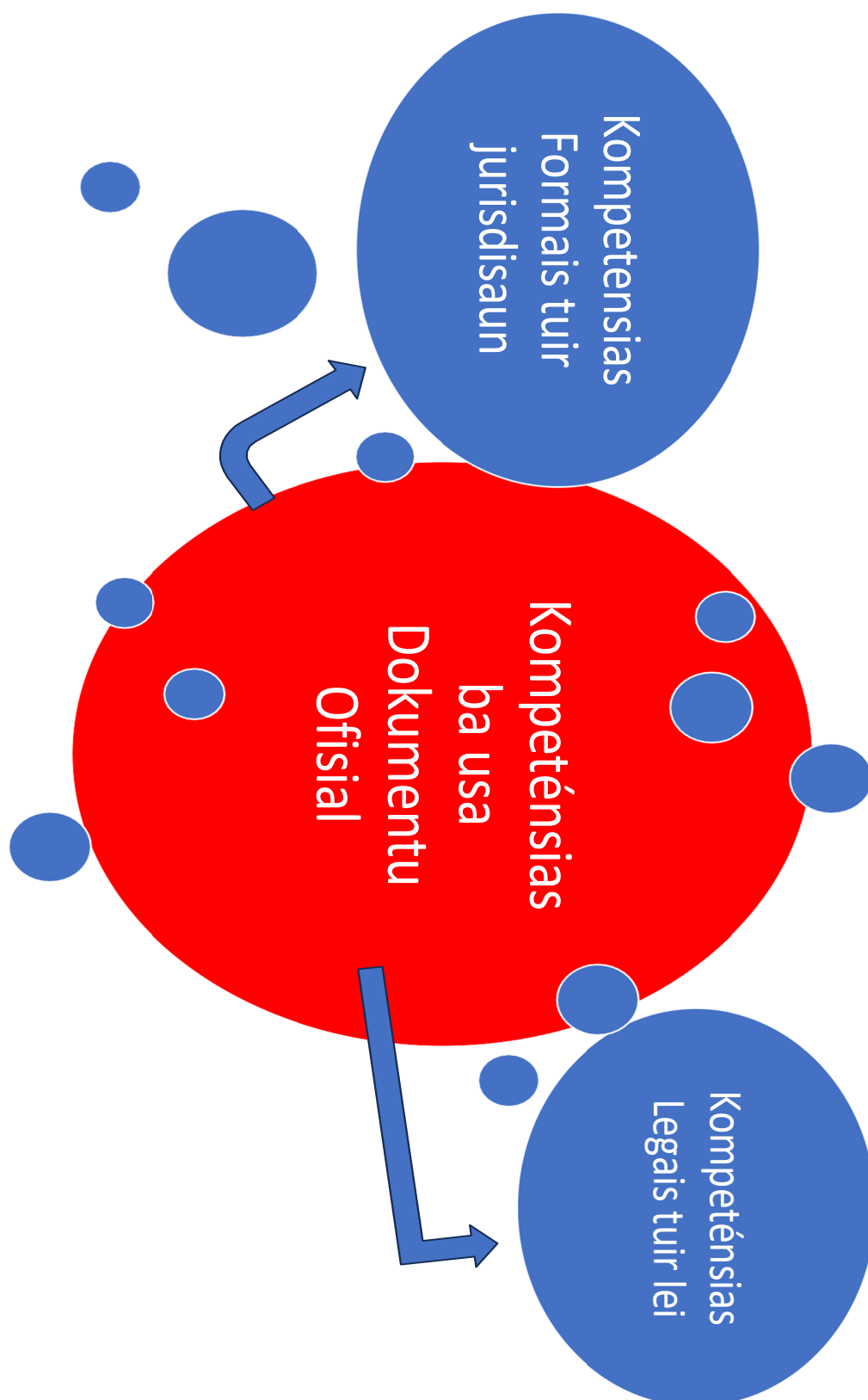
Padronizado

Evita uza simbolu nasional
nebe sala no okasional



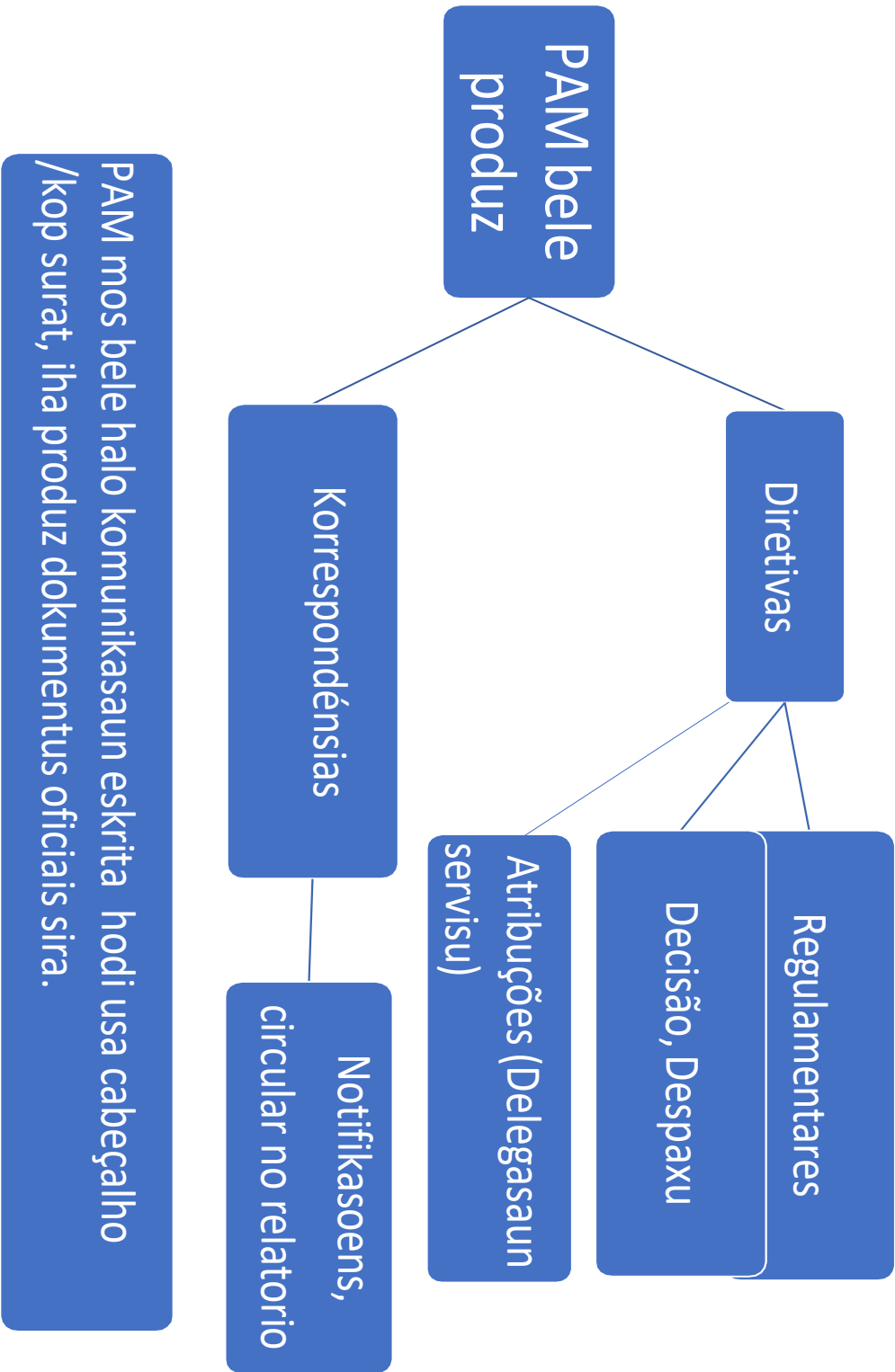
Karimbu

- Autentikasoun ba dokumentu ofisial ida (Símbolu legalidade);
- Iha Manual ida ne'e adopta forma circular;
- Kompleta assinatura hosi entidade juridika personifikadu;
- Hodi kompleta no enserra/taka surat ofisial;
- Hanehan karimbu iha parte karuk assinatura nian;



Presidente Autoridade Municipal (PAM)

- Hanesan representante titular ne'ebé ho autoridade máximo iha administrasaun Lokal;
- Representante governu sentral iha munisípiu;
- Produz dokumentu ofisiál ba interesse:
- Internal
 - ❖ Internal vertikal : ba superior (Ministru) ka ba subordinadus
 - ❖ Internal horizontal : entre instituisaun ajensia governu nian
- External
 - ❖ External vertikal : Ba Superior MG (Ministro)
 - ❖ External horizontal: entre PAM (Koordenasaun servisu)



MEKANIZMU FORMAL HIRAK BA KOMUNIKASAUN OFISIÁL

PREZIDENTE

- Prezidente Autoridade, nu'udar representante Governu Sentral nian iha Territóriu Administrativu, bele hala'o komunikasaun direta ho membru Governu.
- Prezidente labele hala'o komunikasaun ofisial ho órgaun soberno RDTL nian. No bele hala'o deit liu hosi Membru Governu ne'ebé tutela.
- Prezidente bele hala'o komunikasaun ofisial direta ho Entidade Profissional, tanto Gestão Administrativa Direta no Gestão Administrativa Indireta Estadu nian iha Sentral. Maibé tenke ho koñesimentu hosi membru governu ne'ebé tutela.
- Dever Prezidente Autoridade Municipal nian atu controla subordinadus sira (hahú hosi Sekretariu Municipal to'o Xefes Departamentu Municipal).

MEKANIZMU FORMAL HIRAK BA KOMUNIKASAUN OFISIÁL

Sekretariu Munisipal

- Sekretariu Munisipal só bele hala’o komunikasaun ofisial ho liña vertikal internal.
- Sekretariu Munisipal la hetan autorizasaun atu hala’o komunikasaun ofisial external.
- Sekretariu munisipal bele hala’o komunikasaun ofisial horizontal bainhira hetan delegasaun servisu hosi Autoridade Munisipal
- Sekretariu munisipal bele uza cabecalho/kop surat Instituisaun Autoridade Munisipal nian ba tipu dokumentu ofisial ho forma:
 - ❖ determinasaun nian (ba desizaun ka despaxu)
 - ❖ Atribuisaun nian (ba delegasaun servisu)
 - ❖ dokumentu ofisial especial hirak seluk (notifikasaun konaba informasaun ofisial relevante)

MEKANIZMU FORMAL HIRAK BA KOMUNIKAS AUN OFISIAL

Diretores servisus munisipais

- Diretor servisus munisipais hanesan executivu tuir atribuisaun servisu nian iha Autoridade Municipal
- Diretor servisus munisipais bele uza dokumentus ofisis hodi halo komunikasaun eskrita ho sentidu :
 - ❖ Vertikal : ba superior hierárkiku (ba leten) no ba subordinadus sira (ba kraik)
 - ❖ Horizontal : depende ordem eskrita hosi superior direto (bainhira iha kontestu koordenasaun servisus)
- Diretor servisus munisipais bele uza cabecalho/kop surat ba dokumentus ofisiais relasiona ho
 - ❖ regulamentos sira (Hatur regras hosi regula aktus sira)
 - ❖ Determinasaun (desizaun ka despaxu
 - ❖ Atribuisaun nian (delegasaun servisu tékniku
 - ❖ dokumentu ofisial espesial hirak seluk (notifikasaun konaba informasaun ofisial relevante)

MEKANIZMU FORMAL HIRAK BA KOMUNIKASAU N OFISIÁL

Administrador Postu Administrativu

- Nu'udar mos xefe eze kutivu iha servisu extensão Autoridade Munisipal nian / su-unidade geográfica Autoridade Munisipal nian
- Dokumentu ofisial ne'ebe produz hosi APA maka atu informa hodi komunika no koorden ho:
 - ❖ Servisu vertikais (komunika informasaun ba superior no ható'o informasaun ba subordinadus sira iha estrutura interna)
 - ❖ Servisu horizontais (koordinasaun ho servisu extensão entre Autoridade Munisipal no servisu sentral delegasaun territorial, nune'e mos ho organizasaun naun-governamental no organizasaun komunitária)
- APA ezerse poder ne'ebe prevé ona iha Estatutu Autoirdade Munisipal
- APA bele hetan delegasaun servisu hosi PAM no sub-delega hosi Sekretariu Munisipal ka Diretor servisu munisipais.
- APA bele uza cabeçalho /kop surat Autoridade Munisipal nian ba dokumentus ofisiais hodi hasai despaxu, halo servisu, hatur sirkular no ható'o relatoriu.
- APA

MEKANIZMU FORMAL HIRAK BA KOMUNIKASAU N OFISIÁL

Xefes Departamentu Servisu Munisipais

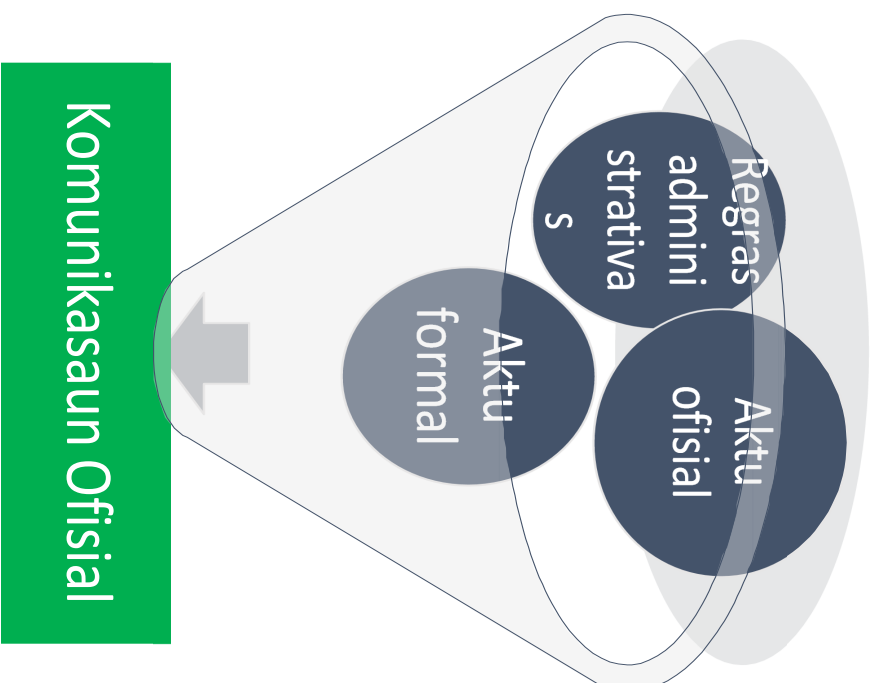
- Xefe Departamentu Servisu Munisipal hanesan mos ezektivú iha sub-unidade servisu munisipal nian
- Bele produz dokumentus ofisiais ho sentidu:
 - ❖ Verikal : hanesan komunika informasaun ba Superior no ba staff funsiônáriu ka agente administrasaun públiku sira;
- Bele uza cabecalho/kop surat ba tipu dokumentu ofisial ho forma :
 - ❖ determinasaun (desizaun ka despaxu)
 - ❖ Atribuisaun nian (delegasaun servisu)
 - ❖ dokumentu ofisial especial sira (notifikasaun no informasaun ofisial relevante)
- Xefe departamentu bele uza mos cabecalho Autoridsde Munisipal nian hodi hasai despaxu, halo nota servisu, hatur sirkular no halo relatóriu

MEKANIZMU
FORMAL HIRAK
BA
KOMUNIKASAUN
OFISIÁL

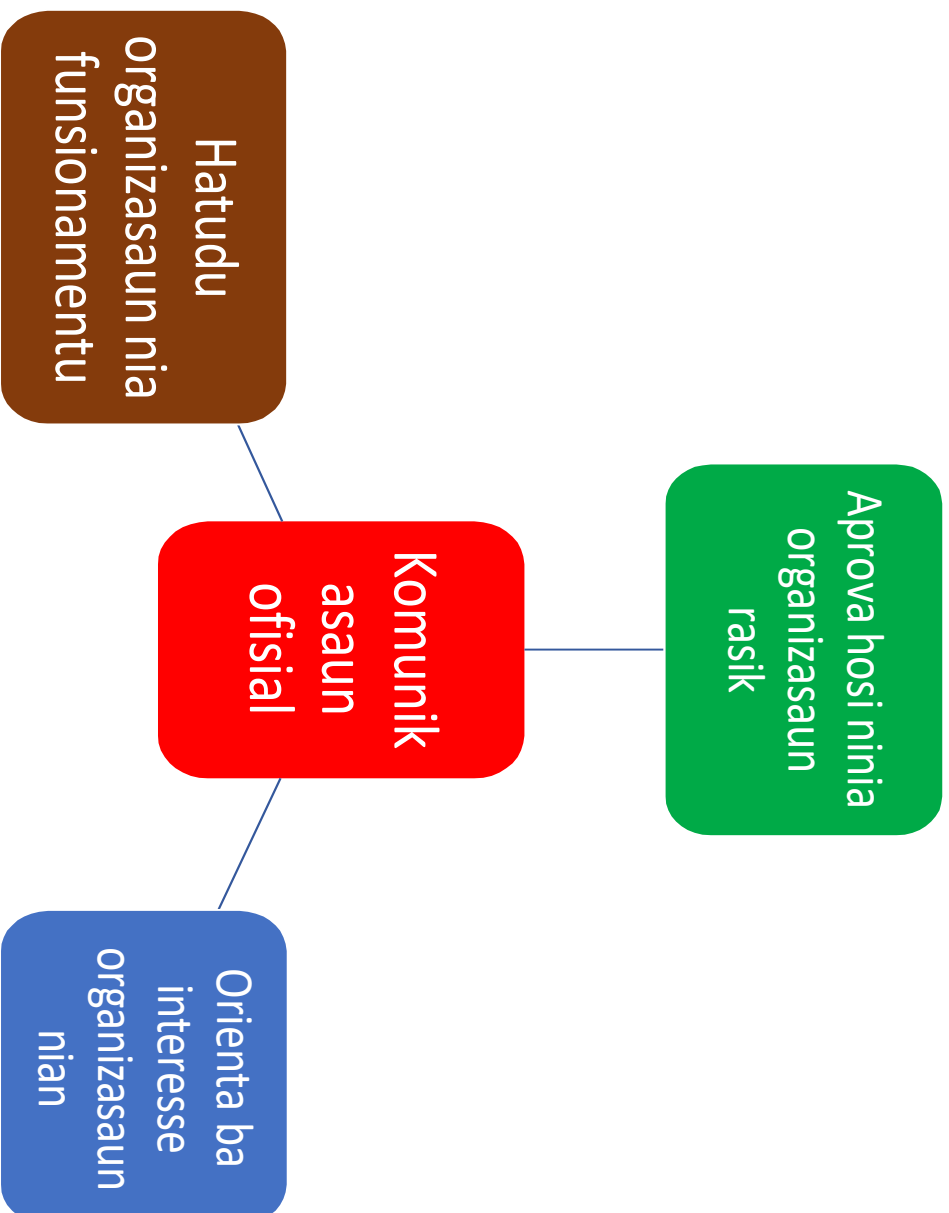
Xefe servisu
lokal iha
Administrasaun
Postu
Administrativu

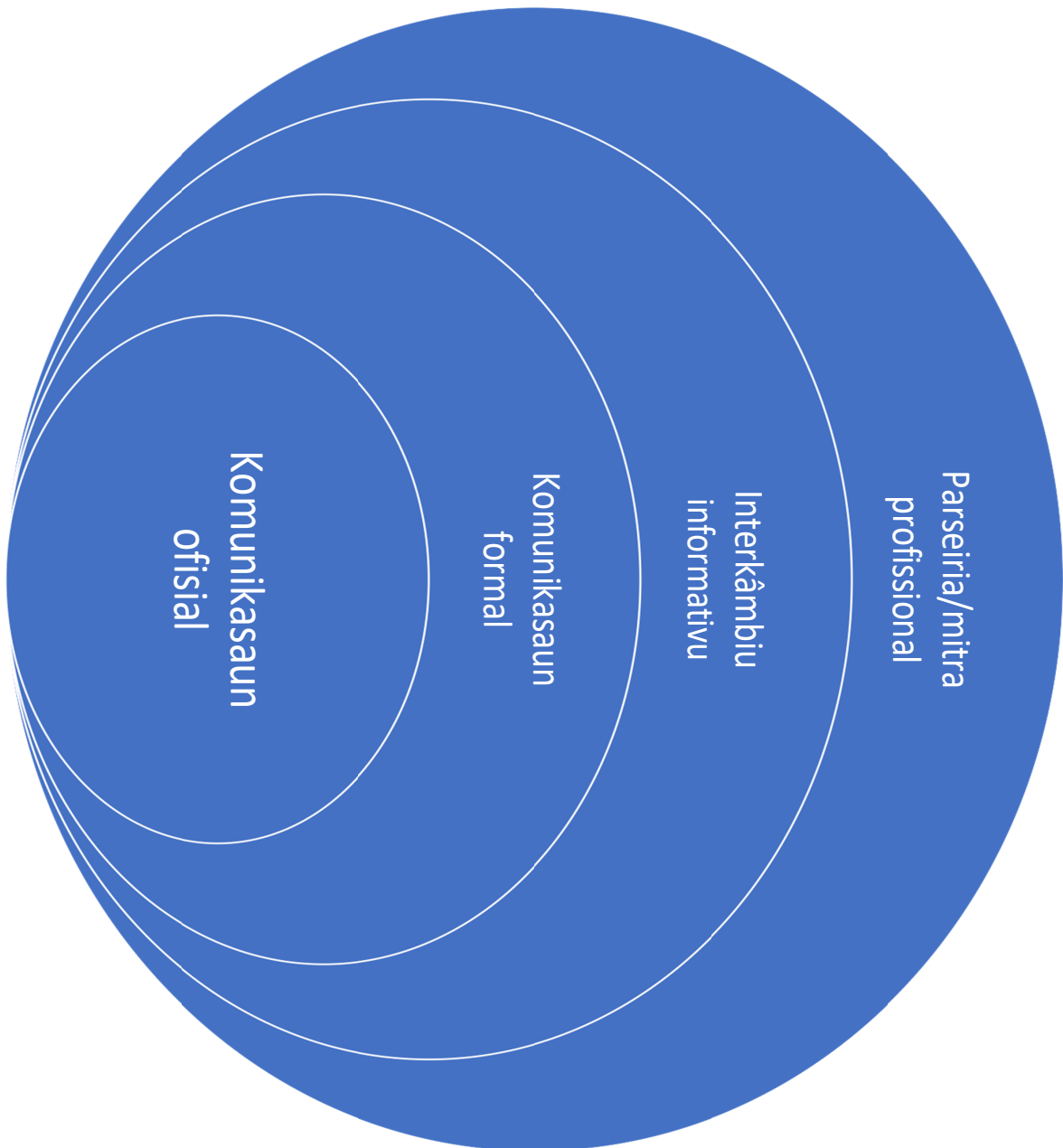
- Xefe servisu lokal sira iha APA hetan nivel hanesan ho xefe sesaun no sai mos hanesan ezekutivu iha sub-unidade servisu APA nian.
- Dokumentus ofisiais hirak atu produz maka
 - ❖ Vertikal interna: (ba superior no ba staff funcionerius públikus ka agente administrasaun públika
- Bele uza cabegalho Aurtoridade Munisipal nian ba hasai despaxu, halo nota servisu, hatun sirkular no hato'o relatóriu

Mekanizmu formal sira iha Komunikaun Oficial



Mekanizmu formal sira iha Komunikasaun Oficial





Komunikasaun
organizasional
Regras formais
DL 82 no 84/2023

- Presidente Autoridade representa governu sentral iha territoriu administrativu
- Sekretariu Munisipal integra iha lideransa autoridade nian hanesan coadjutor (tulun PAM)
- Diretores hanesan responsáveis ba gestão (Art 70)
- Administradores Postu Administrativu hanesan titular kargu xefia no delegasaun kompeténsia hierárkika (Art 63 no 64)
- Xefe Departamentu Servisu Munisipal hetan tutela no kontrolu, maski exerce mos funsaun jestaun no lideransa nian (Art. 75)
- Xefe Servisu Lokal iha Postu Administrativu hetan tutela no kontrolu hierárkiku no exerce mos funsaun jestaun no liderança nian (Art. 75)
- Funisionáriu públiku , agente administrasaun públika, staff tékniku sira subordina ba superior direto

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 20/2026

de 29 de Maio

**UNIFORMES DOS PRESIDENTES
DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS,
DO PRESIDENTE DA AUTORIDADE
ADMINISTRATIVA DE ATAÚRO E DOS
ADMINISTRADORES DOS POSTOS
ADMINISTRATIVOS**

O uso de uniforme pelos titulares de cargos de representação e de autoridade do Estado, constitui uma prática institucional com profundo significado simbólico e cívico. O uniforme é, simultaneamente, um instrumento de identificação e de distinção dos representantes do Estado perante as comunidades que servem e uma expressão visual da autoridade pública, contribuindo para o reforço da presença institucional do Estado no território e para a afirmação da dignidade das funções exercidas pelos seus titulares.

Os Presidentes das Autoridades Municipais e o Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro são os principais representantes do Estado nos respetivos territórios, desempenhando funções de natureza simultaneamente administrativa e representativa, que os colocam em permanente contacto com as populações e com as demais instituições públicas e privadas presentes nos municípios e em Ataúro. Os Administradores dos Postos Administrativos exercem, por sua vez, funções de representação do Estado ao nível das subdivisões territoriais dos municípios e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, assegurando a presença da administração pública nas comunidades mais remotas e o acesso dos cidadãos aos serviços do Estado. A adoção de uniformes próprios para estes titulares de cargos públicos, visa reforçar a sua identificação perante as populações, conferir maior solenidade ao exercício das suas funções e contribuir para a afirmação de uma imagem coerente e reconhecível da administração territorial do Estado timorense.

Os uniformes ora aprovados, deverão ser utilizados nas atividades oficiais ou governamentais, nas atividades em que os respetivos titulares participem em representação do Governo e nas cerimónias oficiais comemorativas de datas históricas ou efemérides nacionais ou municipais, cabendo à Direção-Geral da Descentralização e Governo Local, assegurar a monitorização do cumprimento das obrigações estabelecidas no presente diploma.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 53.º e n.º 2 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto, na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º-A do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2018, de 9 de abril, 54/2020, de 28 de outubro, (com a Declaração de Retificação n.º 4/2020, de 16 de dezembro), 4/2022, de 12 de janeiro, 94/2022, de 28 de dezembro, 84/2023, de 23 de novembro, e 34/2025, de 15 de outubro, e na alínea a) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 82/2023, de 23 de novembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial procede à aprovação dos modelos dos uniformes dos Presidentes das Autoridades Municipais, do Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro e dos Administradores dos Postos Administrativos.

Artigo 2.º
Aprovação dos modelos de uniformes

São aprovados os modelos dos uniformes dos Presidentes das Autoridades Municipais, do Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro e dos Administradores dos Postos Administrativos, conforme consta dos anexos ao presente diploma e do qual fazem parte integrante:

- a) Anexo I – Uniforme dos Presidentes das Autoridades Municipais e do Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- b) Anexo II – Uniforme dos Administradores dos Postos Administrativos;
- c) Anexo III – Modelo de chapéu para as viagens/visitas locais.

Artigo 3.º
Obrigatoriedade de uso dos uniformes

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais, o Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro e os Administradores dos Postos Administrativos devem usar os uniformes a que se refere o artigo anterior durante as:
 - a) Atividades oficiais ou governamentais;
 - b) Atividades em que participem em representação do Governo;
 - c) Cerimónias oficiais comemorativas de datas históricas ou efemérides nacionais ou municipais.
2. A Direção-Geral da Descentralização e Governo Local monitoriza o cumprimento do disposto no presente diploma e deve reportar ao Ministro todas as situações de incumprimento que identifique.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

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

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Díli, 14 de Maio de 2026



MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO
ESTATAL



Direção Geral da
Descentralização e do
Governo Local

TERMOS DE REFERÊNCIA (TOR)

I. Introdusaun

Atributu ba Presidente Autoridade Munisipál, Presidente Autoridade Administrativa Ataúro no Administrador Postu Administrativo.

Iha kontestu Administrasaun Públika no Dezenvolvimentu Poder Lokal iha Timor-Leste, importante tebes atu asegura katak lideransa lokal hanesan Presidente Autoridade Munisipál (PAM, PAA) no Administrador Postu Administrativo (APA) iha identidade institucional ne'ebé klaru, respeitadu no padronizadu. Sira iha responsabilidade atu garante servisu públiku la'o ho diak, efisiente no responde ba nesesidade povu nian.

Atu reforsa identidade institucional no autoridade sira nian, Governu liu husi Ministério Administrasaun Estatal introdús atributu ofisial hanesan kazaku, emblema no sapeo ne'ebé sei uza iha atividade ofisial no servisu terrenu. Atributu hirak ne'e la'ós deit hanesan roupa, maibé simboliza prezensa Estadu, dignidade funsaun no responsabilidade servisu públiku.

Ho uza atributu ne'ebé padronizadu, bele hatudu diferença klaru entre autoridade lokal no funcionáriu seluk, no mós aumenta konfiansa comunidade ba lideransa lokal. Nune'e, atributu sai parte importante ida iha esforsu atu hametin governasaun lokal, disciplina institucional no imajen Estadu iha nivel munisipál no postu administrativo.

Atributu hanesan kazaku ofisial, emblema ofisial no sapeo ofisial sai simbolu autoridade no prezensa Estadu / Governu Sentral iha nivel lokal, liu-liu bainhira hala'o servisu.

II. Objetivu

➤ **Objetivu Jerál**

Atu define no padroniza atributu ofisial ba Presidente Autoridade Munisipál, Presidente Autoridade Administrativa Ataúro no Administrador Postu Administrativo hodi fortalece identidade institucional no autoridade iha nivel lokal.

➤ **Objetivu Espesífiku**

- ✓ Hatudu identidade ofisial ba lideransa lokal iha servisu públiku;
- ✓ Hatudu identidade ofisial ne'ebé klaru entre funsionáriu públiku no autoridade lokal;
- ✓ Hametin dignidade no responsabilidade iha ezelesaun funsaun;
- ✓ Garante uniforme iha atributu ba Munisipiu hotu-hotu;
- ✓ Promove disiplina;
- ✓ Hasa'e orgullu hodi halo parte iha instituto nian;

III. Deskrisaun Atributu

➤ **Komponente Atributu**

Atributu ba PAM no APA inklui:

- ✓ Kazaku (farda ofisial);
- ✓ Emblema RDTL;
- ✓ Emblema Ministério Administrasaun Estatal (MAE);

- ✓ Sapeo Ofisial;
- ✓ Sapeo ba servisu terrenu/*lapangan*;
- ✓ Identifikasaun funsaun (Emblema PAM / APA);

➤ **Tempu atu Uza Atributu**

- ✓ Uza iha eventu ofisial no atividade governamentál;
- ✓ Uza iha momentu representasaun Estadu iha comunidade;
- ✓ Uza iha Serimónia Isar Bandeira no Loron Nasional;

IV. Signifikadu husi Emblema sira

- Emblema RDTL (República Demokrátika Timor-Leste) ne'ebé sita iha kazaku signifika:

- ✓ Representa autoridade Estadu Timor-Leste;
- ✓ Autoridade lokal tenke halo servisu tuir lei, prinsipiu Estadu no Lealdade ba Konstituisaun

Nune'e, uza emblema RDTL hatudu katak PAM no APA representa diretamente Governu Sentral iha nivel lokal.

- Emblema Ministério Administrasaun Estatal (MAE) signifika katak:

- ✓ Tutela Administrativa, katak PAM no APA hala'o funsaun tuir orientasaun MAE;
- ✓ Desentralizasaun no Governasaun Lokal ne'ebé reflete papel MAE iha dezvoltamentu munisipál;
- ✓ Koordenasaun Institucional ne'ebé Ligasaun entre nivel sentral no lokal;

Emblema ida ne'e hatudu katak servisu autoridade lokal integra iha sistema administrasaun Estadu ne'ebé lidera husi MAE.

- Galaun/Devisa ne'ebé sita iha kabaas, signifika katak:
 - ✓ PAM no PAA, iha funan tolu hodi hatudu servisu ne'ebé maka PAM lidera hahu husi Postu Administrativu, Suku no to'o iha Aldeia;
 - ✓ APA iha funan rua hodi hatudu servisu ne'ebé maka APA lidera husi Suku to'o iha Aldeia;

V. Fator Importante ba Atributu maka ho razaun hanesan tuir mai:

- Tenke iha padraun Nasional ida deit;
- Qualidade material tenke duravel no apropriadu;

Implementasaun atributu ba Presidente Autoridade Munisipál, PAA Ataúro no Administrador Postu Administrativo importante tebes atu garante identidade no dignidade iha ezekusaun funsaun servisu sira iha Nivel Munisipal no Lokal.

Ho uza emblema RDTL no MAE, bele hatudu klaramente katak sira representa Estado no hala'o knaar ho responsabilidade ba povu. Nune'e, atributu la'ós deit roupa, maibé simbolu servisu, lideransa no dedikasaun ba dezentvolvimentu munisipál.

Data: 15 Abril 2026

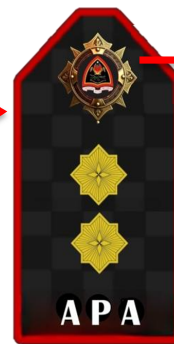
**António Augusto Guterres
Diretor Geral-DGL**



PAM NO
PAA



APA



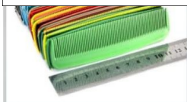
Sapeo tun ba Terrenu / *Lapangan*



**PAM NO
PAA**



Sapeo tun ba Terrenu / Lapangan



APA





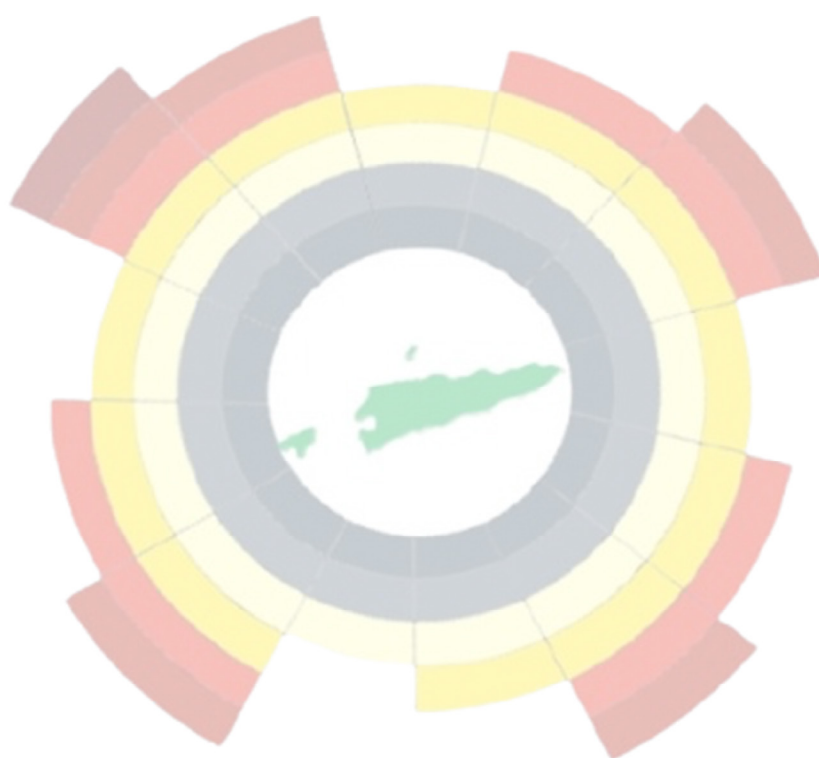
**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO
ESTATAL**



**DIREÇÃO GERAL DA
DESCENTRALIZAÇÃO E DO
GOVERNO LOCAL**

MATADALAN REKURSU HUMANU

2026





MINISTÉRIO DA
**ADMINISTRAÇÃO
ESTATAL**



Diresaun Geral da
Descentralização e do
Governo Local

MATADALAN

REKURSU HUMANUS

(Atu asegura realizasaun funsaun Administrativa no garante kontrolu Rekursu Humanus iha kualidade prestasaun servisu ho professional)

2026

PREFÁSIU

Mensagem husi Diretor Geral Desentralizasaun no Governu Lokal.

Estabelesimentu Autoridade Munisipal hodi reorganiza no responsabiliza ne'ebé bo'ot liu ba prestasaun servisu iha nivel lokal, maka governu hahu ona prosesu ida kona ba reorganizasaun iha Administrasaun lokal estadu nian , hodi integra, liu hosi estrutura úniku ida kona ba komandu administrativa, iha kada sikunstansia administrativa, ne'e parte ida significativa hosi servisu periferiku Administrasaun Lokal Estadu nian, ne'ebé sei sai responsavel ba desempenho servisu administrativamente ne'ebé sai forsa ida tan, hodi ninia definisaun husi natureza funsionamentu delegasaun servisu ne'ebé estabelese husi Departementu Governamental oin-oin, ne'ebé integra iha sistema servisu ho política deskonsentrasaun administrativa.

Governu estabelece estatutu ida rasik ne'ebé adekuaudu atu hala'o funsaun sira hanesan Presidente Autoridade Munisipal no Administrador Munisipal , konsiente katak ho valorizasaun no rekonhesimentu ba singularidade hala'o sira nia funsaun, maka sei bele la'o lalais liu tan Administrasaun Lokal Estadu nian, ida ne'ebé ho Kualifikadu, Profesional, Eficiente no Efetivu liu tan, iha prestasaun beins no servisu públikus ne'ebé bele dudu prosesu desenvolvimentu lokal ba oin.

Autoridade Munisipal no Administrasaun Munisipal sira hanesan instituisaun estadu ne'ebé maka servisu iha Administrasaun Lokal Estadu nian, hodi assegura hala'o funsaun Administrativa Estadu nian iha nivel Munisipal, Postu Administrativos, hanesan Instituisaun Estadu no Orgaun Executivo Governu RDTL nian, nu'udar kanal legal hodi hakbiit, habelar no executa politika Governu no Estadu Timor Leste iha nivel lokal no iha legalidade atu identifika, Eduka no Promove problema sosial ne'ebé mosu ho karakter singular (individu) no plural (organizadu) ou fator sosial seluk husi natureza ne'ebe afeta ba estabilidade administrativa no ba estabilidade públiku, baseia ba Dekretu Lei no 3/2016, loron 16 de marsu.

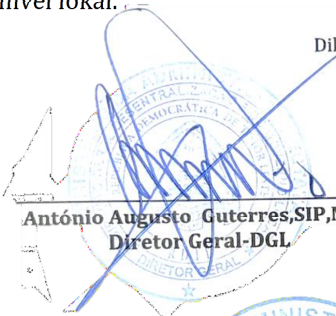
Autoridade Munisipal hanesan instituisaun estadu nian ne'ebé hala'o servisu tuir registrasaun empenhamentu institucional nian, dala barak realiza enkontrus ordinarius hala'o dala rua iha fulan ida nia laran, enkontrus Conselho Coordenasaun Munisipal hala'o dala ha'at (4) tinan ida nia laran no enkontru Conselho Consultivo Munisipal (CCM) hala'o dala rua (2) iha tinan ida nia laran.

Diretor Geral Descentralizaun no Governu Lokal- MAE, hato'o agredesimentu ba hotu – hotu nia kolaborasaun, liu husi orientasaun no asistensia kooperasaun servisu no empenhu prestadu ba Sua Ex.cia Ministro-MAE, Sua Ex.cia Vice MAE , Sua Ex.cia Secretário de Estado da Desenvolvimento Lokal no , Sua Ex.cia Secretário Estado Assuntos Toponímia e Organização Urbana e ilustres *Membros do IX Governo Constitucional*, no entidades Administrasaun Direta no Indireta hanesan tuir mai ne'e :

1. Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
2. Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local;
3. Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local;
4. Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana;
5. Direção-Geral do Desenvolvimento Local;
6. Gabinete da Inspeção-Geral e Auditoria;
7. Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
8. Unidade de Protocolo e Comunicação Social;
9. Unidade de Aprovisionamento Descentralizado;
10. Unidade de Informática e Tecnologia;
11. Unidade de coordenação de serviços administrativos da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
12. Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
13. Arquivo Nacional de Timor-Leste;
14. Instituto Nacional da Administração Pública;
15. Fundo Especial de Desenvolvimento de Ataúro.

Aproveita oportunidade ida ne'e atu sauda mos ba funsionáriu no ajente sira, ne'ebé maka diariamente kumpri nia funsaun no hala'o ho espirtu ba responsabilidade, mesmo que iha limitasoes barak maka sira infrenta iha servisu fatin, maibé konfia an nafatin hanesan servidor estadu hodi atinji objetivu servisu institusional estadu nian iha nivel lokal.

Dili, Abril 2026


António Augusto Guterres, SIP, M.M
Diretor Geral-DGL


Angelo Urbano Fernandes
Diretor Geral-SC


Tomás do Rosário Cabral
Ministro - MAE

Aprova husi:

Indisé

Prefásiu.....	1
Indisé.....	3
Glosáriu Sigla.....	4
Reuniaun Sira.....	5
Deslokasaun Rai Laran.....	6
Deslokasaun Iha Rai Liur.....	7
Komunikasaun Inistusional.....	8
Estrutura Etaria Segundo Jeneru.....	9
Rejime Kareira Jeral Iha Termu Persentajen.....	10
Avaliasaun Desempeñu.....	11
Prosessu Disziplinár Tinan 2023-2026.....	12
Kompleta Ona Prosessu Sira Iha Aplikasaun Penalidade Sira.....	13
Proposta Konkursu Internu.....	14
Proposta Konkursu Públiku.....	15
Proposta Ba Selesaun Tuir Méritu.....	16
Pensaun Registradus Iha 2023-2026.....	17
Pensaun Ne'ebé Atribuidas Iha Tinan 2023-2026.....	18
Evolusaun Númeru Ba Funsionáriu.....	19
Evolusaun Distribuisaun Funsionáriu.....	20
Asaun Ba Formasaun.....	21
Dadus Ba Disseminasaun Iha Tinan 2023-2026.....	22
Mapa Pessoal Do Rejime Jeral.....	23
B.1. Númeru Aktual Funsionáriu Públiku Tuir Grau, Seksu No Eskalaun.....	23
B. 2. Numero Kargu Diresaun No Xefia Funsionáriu Públiku Iha Autoridade Munisípiu.....	24
B.3. Númeru Aktual Ajente Administrasaun Públika Husi Autoridade Munisípiu.....	25
B.4. Númeru Vagas Orsamentu Ezistensia Ba Promosaun Grau.....	26
Funsionáriu Públiku No Ajente Administrasaun Ne'ebé Iha Direitu Ba Lisensa.....	27
Rekapitulasiun Lista Presensa.....	28
Funsionáriu Ne'ebé Kontinua Estudu Iha Rai Laran Ho Fundu Rasik.....	29
Funsionáriu Ne'ebé Kontinua Estudu Iha Rai Laran Ho Fundu Estadu.....	30
Tabela Saláriu Ba Kareira Sira Iha Rejime Jeral.....	31
Suplementu Ba Diresaun No Xefia Ba Funsionáriu Públiku Iha Ezersisiu Kargu Nian No Komisaun Servisu.....	32
Tabela Saláriu Ba Funsionáriu Administrasaun Públika Ne'ebé Simu Kargu Hanesan Diretor Ka Xefia.....	33

GLOSÁRIU SIGLA

AND	: Ajensia Desenvolvementu Nacional
AN	: Arquivo Nacional
AM	: Autoridade Munisipal
ADM	: Administrasaun Munisipal
APM	: Ajensia Planeamentu Munisipal
AFM	: Ajensia Fiskalizasaun Munisipal
APA	: Administrasaun Postu Administrativo
BOP	: Batalion Ordem Públiku
CFT	: Componente Forsa Terrestre
CBDRM	: Communtty Bee Disaster Risk Management
CFP	: Comissao da Função Pública
CCM	: Conselho Coordenasau Munisipal
CCL	: Conselho Consultivo Local
CDM	: Comissao Desenvolvimento Munisipal
CDC	: Centro Desenvolvimento Comunitaria
DG	: Diretor Geral
DN	: Diretor Nacional
DSM	: Diretor Servisu Munisipal
DA	: Desentralizazaun Administrativa
FAS	: Fundus Administrasaun Suku
IG	: Inspector Geral
IGAE	: Inspector Geral da Administrasaun Estatal
ITC	: Informasaun Teknologia e Komunikaun
INAP	: Instituto Nasional da Administrasaun Públika
MAE	: Ministerio da Administrasaun Estatal
PAM	: Presidente Autoridade Munisipal
PAAS	: Pessoal Apoiu Administrasaun Suku
PED	: Planu Estrategiku Desenvolvementu
PEDN	: Planu Estrategia Desenvolvementu Nacional
PNDS	: Programa Nasional Desenvolvementu Suku
PEDM	: Planu Estrategia Desenvolvementu Munisipal
PDIIM	: Planu Desenvolvementu Investimentu Integradu Munisipal
PIM	: Planu Investimentu Munisipal
SECMU	: Secretario Munisipal
SAM	: Servisu Agricultura Munisipal
SSM	: Servisu Saude Munisipal
SEM	: Servisu Edukasaun Munisipal
SAM	: Servisu Aprovisionamento Munisipal
SFM	: Servisu Financa Munisipal
SRHM	: Servisu Recursu Humanus Munisipal
SOP	: Standart Operating Procedures
STAE	: Secretariado Tecnico da Administrasaun Eleitoral

REUNIAUN SIRA

Enkontru depende ba situasaun servisu no liga mos ba situasaun em geral iha sirkunstansia Administrasaun lokal, hodi buka tur hamutuk halo analiza no iha diversus ba assuntu ne'ebé relasiona ho atividades administrativu diariamente hodi koalia ho funsionáriu.

Relasiona ho situasaun em geral iha Munisípio ne'e, precisamente halo encontro extraordináriu/Ordinaria ho entidades locais hodi partilha informasaun no buka solusaun imediatamente ba problema ne'ebé akontese. Tuir mai ita bele observa no hare ba assuntus ne'ebé koalia iha kada enkontru ho nia desizaun ne'ebé foti hamutuk.

Nú	Reuniaun Extraordinária	Reuniaun Ordinária	Data	Desizaun
1				
2				
3				
4				
5				

Kuadro 1. Reuniaun Autoridade Munisipal.

Deslokasaun iha Rai laran nu'udar sasukat ida ba servisu ne'ebé hala'o husi servidor Estado halo Koordinasaun, Komunikaun ho entidades relevantes hodi asegura prestasaun servisu ba públiku liu husi politika descentralizasaun administrativa, maka nu'udar fase importante no krusial liu ba preparasaun hodi hakat ba Desentralizasaun no Poder Lokal.

Presizamente iha Koordinasaun, Komunikaun ho ema hotu nia Kooperasaun no Kolaborasaun ne'ebé maka diak liu husi Konsultasaun, nune'e ema hotu bele Konsidera katak politika Deskonsentrasaun Administrativa ne'e importante duni no presiza sidadaun tomak nia partisipasaun hodi garantia kualidade prestasaun servisu ba povu.

[illegible]

Kuadro 3 deslokasaun rai laran.

KOMUNIKASAUN INISTUSIONAL

Autoridade Munisípiu nu'udar instituisaun públikas direita estadu Timor-Leste nian, iha ambitu servisu tuir nia kompetensia ne'ebé relasiona ho termus laborais ne'ebé setores lubuk oan ida maka integra iha pólitika deskonsentrasaun administrativa, nune'e buka atu respeita ba assuntus ne'ebé relativamente ba Jestaun Rekursus Humanus no assuntu seluk tan ne'ebé realiza regularmente liu husi enkontru ba traballu, bele observa no hare iha kuadro tuir mai ne'e.

Nú	Instituisaun	Assuntu	Resultadu
1			
2			
3			
4			
5			

Kuadro 4 komunikasaun institusaun.

ESTRUTURA ETARIA SEGUNDO JENERU

Administrativamente aumenta responsabilidade ida ne'ebé bo'ot no kompleksidade ho integra servisu munisipal sira iha servisu perferiku estadu nian hodi akompania no aumenta kapasidade sira iha area Planeamentu, Ezekusaun, no Avaliasaun ba ninia orsamentu sira, ne'ebé maka ezize dirigentes munisipal sira atu hasae tan sira nia preparasaun, Responsabilidade, Rigor, no ejizensia ne'ebé precisa ninia estatutu remuneratório no servisu professional rasik tuir ida-idak nia responsabiliadde ne'ebé maka sira simu hodi hala'o.

Nú	INTERVADU DE IDADE	JENERU		PERSENTAGEN %	TOTAL	OBS
		M	F			
1.	18-24 idade					
2.	25-29 idade					
3.	30-34 idade					
4.	35-39 idade					
5.	40-44 idade					
6.	45-49 idade					
7.	50-54 idade					
8.	60-64 idade					
9.	65- 69 idade					
Total						

Kuadro 5 estrutura Etaria Segundo o generu.

REJIME KAREIRA JERAL IHA TERMU PERSENTAJEN

NO	KATEGORIA	18-34 Idade		35-49 idade		+ 50-65 idade		OBS
		M	F	M	F	M	F	
1.	Tékniku Superior Grau A							
	Tékniku Superior Grau B							
2.	Tékniku Professional Grau C							
	Tékniku Professional Grau D							
3.	Tékniku Administrativo Grau E							
4.	Assistente Grau F							
	Assistente Grau G							
Total								

Kuadro 6 rejime kareira jeral iha termu persentajen

Nu'udar funsiunáriu públiku no ajente administrasaun públika, sei hala'o kna'ar tomak hodi kaer metin ba objetivu institusional servisu nian, no hodi buka duni tuir interese públiku no buka normas legal sira ne'ebé fo banati e hala'o tuir ordem hui Superior, atu nune'e bele hala'o kana'ar sira ho lais, mamar no los iha prestasaun servisu públiku.

[illegible]

Kuadro 7 Avaliasaun Desempeñu

PROSESSU DISCIPLINAR TINAN 2023-2026

1. Promosaun ba prinsípiu sira konaba governasaun ne'ebé diak;
2. Desenvolve no implementa Manual konaba Prosedimentus Administrativus Disciplinares, ba instituisaun hotu hodi assegura integridade ba funsaun públika no iha efetividade ba delegasaun kompetensia;
3. Promove no instaura prosedimentus disciplinares adekuaudu iha fins husi garantia konaba integridade da funsaun públika

No.	Instituisaun	Kazu Rejistadu	Tipu ba kazu	Total Funshonárius Afetadus	Kompleta ona	Iha Prosesu
1						
2						
3						
4						
5						
Total						

Kuadro 8 Prosesu Disciplinar tinan 2023-2026

KOMPLETA ONA PROSESSU SIRA IHA APLIKASAUN PENALIDADE SIRA

Nú.	Instituisaun	Absolvidasau ba hahalok irregular	Reprensaun eskrita	Suspensaun	Inatividade	Demissaun	Termisaun Kontratu
1							
2							
3							
4							
5							
Total							

Kuadro 9 Processo concluidos iha aplikasaun penas ba funcionarios publiku

PROPOSTA KONKURSU INTERNU

[illegible]**Kuadro 10** proposta Concurso Interno

PROPOSTA BA SELESAUN TUIR MÉRITU

Proposta ba selesaun tuir Méritu ba Konkursu Internu no Públiku ba Kargo Diresaun e Xefia ou Equiparadus.

[illegible]

Kuadro 12 Proposta ba selesaun por Méritu ba konkursu Internu e Público ba kargo Diresaun e Xefia ou Equiparadus.

PENSAUN REGISTRADUS IHA 2023-2026

Nu.	Tipo de Pensaun	Total	Distribuisaun por Jeneru		Observasaun
			M	F	
1.	Sobrevivencia				
2.	Velhice				
3.	Invalidez				
Total					

Kuadro 13 Pensaun Registradus

PENSAUN NE'EBÉ ATRIBUIDAS IHA TINAN 2023-2026

[illegible]

Kuadro 14 Pensaun ne'ebé atribuidas/distribuisaun instituisaun no tipu ba pensaun.

EVOLUSAUN NÚMERU BA FUNSIONÁRIUS

[illegible]

Kuadro 15 Evolusaun númeru ba funsionáriu.

EVOLUSAUN DISTRIBUISAUN FUNKSIONÁRIUS

Evolusaun ba Distribuisaun Funksionáriu no Ajentes Administrasaun Pública
iha Autoridade Munisipal tuir Instituisaun/Setores.

Nú	Instituisaun	2023	2024	2025	2026	Obs
1.	Secretariadu Autoridade Munisipal					
2.	Servisu Edukasaun Munisipio					
3.	Servisu Saude Munisipio					
4.	Servisu Agricultura Munisipio					
5.	Servisu Obras Pública Munisipio					
6.	Servisu Agua, Saneamento e Ambiente Munisipio					
7.	Servisu Registu Notariadu e Cadastrais Munisipio					
8.	Servisu Gestaun Desastre Naturais Munisipio					
9.	Servisu Asaun Sosial Munisipio					
10.	Servisu Gestaun Mercadu e Tuismo					
12.						
Total						

Kuadro 16 Evolusaun ba distribuisaun funksionáriu no ajentes ba administrasaun pública.

ASAUN BA FORMASAUN

Atividades importante ida ne'ebé prezisa hatene no registu, iha modulo de formasaun ba funsionáriu Autoridade Munisipal nian, nu'udar dadus ne'ebé realsiona ho número funsionáriu ne'ebé partisipa iha asaun ba formasaun durante tinan 2016 no 2017, desde simu delegasaun kompetensia servisu nu'udar Autoridade Munisipal.

Dadus relativus ba partisipasaun husi funsionáriu no agentes Administrasaun públika iha Asaun ba Formasaun.

[illegible]

Kuadro 17 Asaun ba formasaun.

MAPA PESSOAL DO REJIME JERAL

Mapa Pessoal ba Rejime Jeral iha nivel Munisípiu Baucau iha tinan 2023 Mapa Forsa Trabalho Instituisaun.

B.1. Númeru aktual funsionáriu públiku tuir grau, seksu no eskalaun

Númeru Funsionáriu Públiku Aktual	kategoria/Grau																	Total
	TS Grau A		TS Grau B		TP Grau C		TP Grau D		TA Grau E		Ass Grau F		Ass Grau G		Sub Total			
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M		
Eskalaun sira																		
Eskalaun 1																		
Eskalaun 2																		
Eskalaun 3																		
Eskalaun4																		
Eskalaun 5																		
Eskalaun 6																		
Eskalaun 7																		
Eskalaun 8																		
Total																		

Kuadro 19. Númeru aktual funsionáriu públiku tuir grau,seksu no eskalaun.

B. 2. Numero Kargu Diresaun no Xefia funsionáriu públiku iha Autoridade Munisípiu

Kategoria Kargu Dirsau e Xefia	Kargu Diresaun no Xefia Detalladu tuir Grau no seksu kategoria/Grau																	
	TS Grau A		TS Grau B		TP Grau C		TP Grau D		TA Grau E		Ass Grau F		Ass Grau G		Sub Total			Total
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M		
1. Diretor Jeral/Ekivalente																		
2. Inspector jeral																		
3. Diretor/a Nasional																		
4. Diretor Munisipiu																		
5. Xefe Dep.																		
6. Xefe seksaun																		
Total																		

Kuadru 20. Kargu Diresaun no Xefia Detalladu tuir Grau no seksu Categoria/Grau

B.3. Número Aktual Ajente Administrasaun Pública husi Autoridade Munisípiu.

Ajente Administrasaun Públika	Ajente Administrasaun Públika																	
	TS Grau A		TS Grau B		TP Grau C		TP Grau D		TA Grau E		Ass Grau F		Ass Grau G		Sub Total			Total
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M		
Total																		

Kuadru 21. Numero Aktutal Ajente Administrasaun Pública husi Autoridade Munisípiu Baucau
Justifika katak existensia orsamentu husi lina item ida ne'ebé maka preciza dunik ema ba ajente administrasaun pública inklui mos setores ne'ebé integra mai iha Autoridade Munisipal.

B.4. Número Vagas Orsamentu Ezistentsia ba promosaun grau.

[illegible]

Kuadru 22. Númeru Vagas Orsamentu Ezistensia ba promosaun grau

Justifikasaun katak ezistensia orsamentu husi lina item ida ne'ebé konaba atu promote ba grau foun tanba atinji ona eskalaun.

Total vagas..... ne'ebé mak apresenta iha kuadru ne'e mai husi vagas ne'ebé eziste hela iha iha tinan..... ne'ebé lakonsegu finaliza ho nia observasaun hanesan tuir

**FUNSIONÁRIU PÚBLIKU NO AIENTE ADMINISTRASAUN NE'EBÉ IHA DIREITU
BA LISENSA**

[illegible]

Kuadru 23. Funsionáriu Públiku no Ajente Administrasaun ne'ebé iha Direitu ba Lisensa.

REKAPITULASAUN LISTA PRESENSA

[illegible]

Kuadru 24. Rekapitulasaun Lista Presensa Mensal.

FUNSIONÁRIU NE'EBÉ KONTINUA ESTUDU IHA RAI LARAN HO FUNDU RASIK

[illegible]

Kuadru 25. Funsionáriu ne'ebé kontinua Estudu iha Rai laran ho Fundu Rasik.

FUNSIONÁRIU NE'EBÉ KONTINUA ESTUDU IHA RAI LARAN HO FUNDU ESTADU

[illegible]

Kuadru 26. Funsionáriu ne'ebé kontinua Estudu iha Rai laran ho Fundu Estadu.

TABELA SALÁRIU BA KAREIRA SIRA IHA REJIME JERAL

Kategoria	Grau	Eskala Saláriu no Indise Kompensasaun									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tékniku Superior	A	571	589	606	624	642	661	680	700	721	742
	B	430	443	456	470	484	499	514	529	545	561
Tékniku Professional	C	343	353	364	375	386	397	409			
	D	272	280	288	297	306	315	324			
Tékniku Administrativu	E	204	210	216	223	230	237	244			
	F	171	176	181	186	192	198	204			
Asistente	G	115	150	155	160	165	170	175			

Kuadru 27 Saláriu ba Kareira sira iha rejime Jeral.

**SUPLEMENTU BA DIRESAUN NO XEFIA BA FUNCIONÁRIUS PÚBLIKU IHA
EZERSISIU KARGU NIAN NO KOMISAUN SERVISU**

Natureza	Kargu	Suplementu
Diresaun	Diretor Jeral	519
	Diretor Nacional	394
	Diretor Munisipal	346
Xefia	Xefe de Departementu	310
	Xefe de Seksaun	180

Kuadru 28 Suplementu ba Diresaun no xefia ba Funcionarius Públiku iha Ezersisiu kargu nian no komisaun servisu.

TABELA SALÁRIU BA FUNSIONÁRIU ADMINISTRASAUN PÚBLIKA NE'EBÉ SIMU
KARGU HANESAN DIRETOR KA XEFIA

Natureza	Kargu	Vensimentu
Diresaun	Diretor Geral	1.261
	Diretor Nacional	955
	Diretor Munisipal	755
Xefia	Xefe de Departementu	634
	Xefe de Seksaun	424

Kuadru 29. Tabela Saláriu ba Funsionáriu Administrasaun Pública ne'ebé Simu
 Kargu hanesan Diretor ka Xefia

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 21/2026

de 29 de Maio

**HOMOLOGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL
DO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL**

O Instituto Nacional de Segurança Social, criado pelo Decreto-Lei n.º 47/2016, de 14 de dezembro, é a entidade pública responsável pela gestão do sistema de segurança social em Timor-Leste, gozando de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sob tutela do membro do Governo responsável pela área da segurança social.

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 10.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Segurança Social, aprovados em anexo ao referido diploma, compete ao Conselho de Administração aprovar os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento dos serviços.

Nessa base, o Conselho de Administração do Instituto Nacional de Segurança Social aprovou o Regulamento Interno relativo à sua estrutura orgânico-funcional, definindo a organização interna, as tarefas dos serviços e regras de funcionamento, com vista a assegurar maior eficiência, coordenação e qualidade na prestação dos serviços.

Nos termos do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Segurança Social, o referido regulamento carece de homologação pelo membro do Governo responsável pela área da segurança social, como forma de assegurar a conformidade com a lei e o alinhamento com as orientações de política pública.

Assim,

O Governo manda, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão ao abrigo do previsto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 47/2016, de 14 de dezembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à homologação do Regulamento Interno da Estrutura Orgânico-Funcional do Instituto Nacional de Segurança Social, adiante designado por INSS.

Artigo 2.º
Homologação

É homologado o Regulamento Interno da Estrutura Orgânico-Funcional do INSS, aprovado pelo Conselho de Administração, em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

A Ministra da Solidariedade Social e Inclusão,

Verónica das Dores

Díli, 28 de maio de 2026

ANEXO
(a que se refere o artigo 2.º)

REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Orgânico-Funcional do Instituto Nacional de Segurança Social

O Instituto Nacional de Segurança Social, foi criado pelo Decreto-Lei n.º 47/2016, de 14 de dezembro, como uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, com a missão gerir e executar o sistema de segurança social, incluindo a elaboração e gestão do orçamento da segurança social, o reconhecimento dos direitos e o cumprimento das obrigações decorrentes dos regimes de segurança social, bem como assegurar a aplicação dos acordos internacionais no âmbito do sistema da segurança social.

O referido diploma estabelece a estrutura orgânica do Instituto Nacional de Segurança Social e aprova as competências dos respetivos órgãos, designadamente o Conselho de Administração, o Diretor Executivo, o Conselho Consultivo e o Conselho Fiscal, determinando que a organização e funcionamento do mesmo, bem como dos respetivos órgãos, são estabelecidos em regulamento interno.

Torna-se agora necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional do Instituto Nacional de Segurança Social, nos termos do disposto no artigo 25.º dos seus Estatutos, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 47/2016, de 14 de dezembro.

A definição de uma estrutura orgânico-funcional transparente e devidamente esquematizada consoante as principais atribuições do Instituto Nacional de Segurança Social, apresenta-se indispensável para a prestação de serviços de qualidade visando a proteção social dos cidadãos.

Assim, o Conselho de Administração do Instituto Nacional de Segurança Social, ao abrigo do previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 10.º, conjugado com o artigo 25.º dos Estatutos aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 47/2016, de 14 de dezembro, aprova o seguinte regulamento interno:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento interno estabelece a estrutura orgânico-funcional do Instituto Nacional de Segurança Social, abreviadamente designado por INSS.

Artigo 2.º
Natureza

O INSS é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da segurança social.

Artigo 3.º
Atribuições

1. São atribuições do INSS a gestão do sistema de segurança social e dos regimes nele integrados, incluindo assegurar o reconhecimento dos direitos e o cumprimento das obrigações, gerir os recursos financeiros e o orçamento da segurança social, e assegurar a aplicação dos acordos internacionais no âmbito do sistema de segurança social.
2. No âmbito da gestão do sistema de segurança social, são atribuições do INSS:
 - a) Gerir as prestações do regime contributivo e do regime não contributivo de segurança social;
 - b) Garantir a realização dos direitos e promover o cumprimento das obrigações dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social;
 - c) Proceder ao pagamento das prestações sociais de segurança social;
 - d) Arrecadar as receitas do sistema de segurança social, assegurando o cumprimento das obrigações contributivas;
 - e) Assegurar, no seu âmbito de atuação, o cumprimento das obrigações decorrentes dos instrumentos internacionais de segurança social;

- f) Promover a liquidação e pagamento das prestações a cargo e por conta de instituições estrangeiras, no quadro da aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social;
 - g) Exercer a ação fiscalizadora no cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social;
 - h) Exercer os poderes sancionatórios nos ilícitos de mera ordenação social relativos a beneficiários e contribuintes, nos termos legais;
 - i) Assegurar, nos termos da lei, as ações necessárias à eventual aplicação dos regimes sancionatórios referentes a infrações criminais praticados por beneficiários e contribuintes no âmbito do sistema de segurança social;
 - j) Promover a divulgação da informação e as ações adequadas ao exercício do direito de informação e de reclamação dos interessados, bem como a dignificação e imagem do sistema de segurança social;
 - k) Assegurar um serviço de atendimento ao público, no âmbito do sistema de segurança social;
 - l) Elaborar a Tabela Nacional de Incapacidades, e submetê-la à aprovação da tutela;
 - m) Colaborar com o Ministério da Saúde, na avaliação e certificação de incapacidades para exercer a profissão, assegurar o tratamento destes casos, e garantir a realização dos direitos inerentes à situação incapacitante;
 - n) Assegurar as relações externas no âmbito das suas atribuições, sem prejuízo da necessária articulação, designadamente, com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;
 - o) Emitir orientações técnicas no âmbito das suas atribuições.
3. No âmbito da gestão orçamental e financeira e patrimonial do sistema de segurança social, são atribuições do INSS:
- a) Elaborar o orçamento da Segurança Social;
 - b) Assegurar, coordenar e controlar a execução do orçamento da Segurança Social;
 - c) Definir os princípios, conceitos e procedimentos contabilísticos a adotar no sistema de segurança social, através da elaboração do plano de contas do setor e assegurar o seu cumprimento;
 - d) Elaborar o relatório anual de contas da segurança social;
 - e) Assegurar a execução, verificação, acompanhamento, avaliação e informação, nos domínios orçamental, económico e patrimonial das atividades que integram o sistema de segurança social;
 - f) Participar, em colaboração com outras entidades nacionais ou internacionais, em estudos e trabalhos com incidência no financiamento e na alteração de prestações do sistema de segurança social;
 - g) Otimizar a gestão de recursos financeiros do sistema de segurança social, designadamente por recurso a instrumentos disponíveis no mercado, que visem assegurar a rendibilização de excedentes de tesouraria;
 - h) Desempenhar as funções de tesouraria única do sistema de segurança social;
 - i) Estabelecer, no âmbito do sistema de segurança social, relações com o sistema bancário e financeiro;
 - j) Propor, à tutela, regulamentação e medidas de estratégia e de política, designadamente financeira, a adotar no âmbito do sistema de segurança social e assegurar a respetiva execução;
 - k) Assegurar a gestão e administração dos bens e direitos de que seja titular e que constituem o património imobiliário da segurança social;
 - l) Promover, no âmbito do sistema de segurança social, estudos e avaliações do património imobiliário;
 - m) Assegurar a cobrança e a regularização da dívida à segurança social;
 - n) Representar a segurança social nas ações que visem a articulação institucional com outros credores públicos ou privados;
 - o) Decidir, nos termos da lei, a posição a assumir pela segurança social no âmbito dos processos judiciais e extrajudiciais de regularização de dívida.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I
Estrutura Geral**

**Artigo 4.º
Estrutura Geral**

O INSS é composto por órgãos e por serviços.

**Secção II
Órgãos do INSS**

**Artigo 5.º
Órgãos**

São órgãos do INSS:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Diretor Executivo;
- c) O Conselho Consultivo;
- d) O Conselho Fiscal.

**Artigo 6.º
Conselho de Administração**

1. O Conselho de Administração é órgão colegial e máximo do INSS, responsável pela definição da orientação geral do INSS de acordo com as políticas para o setor aprovadas pelo Governo.
2. Compete ao Conselho de Administração:
 - a) Supervisionar as atividades do INSS;
 - b) Propor à tutela a nomeação e exoneração do Diretor Executivo;
 - c) Aprovar e submeter à tutela o regulamento interno do INSS, bem como outros regulamentos internos;
 - d) Aprovar e submeter à tutela nos termos da lei, o orçamento, as contas de gerência, os planos anuais e plurianuais, o plano de aprovisionamento, os relatórios de atividades e contas do INSS;
 - e) Aprovar e submeter à tutela nos termos da lei, o orçamento da segurança social, o relatório e contas da segurança social, as propostas de regulamentação e medidas de estratégia e política no âmbito do sistema de segurança social, e os estudos no domínio da segurança social;
 - f) Propor à tutela a criação de delegações ou representações no território nacional, uma vez cumpridos os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 155º, do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março;
 - g) Quaisquer outras determinadas por lei.
3. Compete, exclusivamente, ao Presidente do Conselho de Administração:
 - a) Representar o INSS em juízo e fora dele, ativa e passivamente, no âmbito das atribuições que lhe estão conferidas;
 - b) Assegurar as relações com o membro do Governo da tutela, prestando todas as informações solicitadas, reen-caminhando as reclamações apresentadas, executando as respetivas decisões e submetendo à sua aprovação os assuntos que careçam da mesma.

**Artigo 7.º
Diretor Executivo**

1. O Diretor Executivo é o órgão executivo e operacional do INSS e responde perante o Conselho de Administração.
2. São competências do Diretor Executivo:

- a) Planear, coordenar, bem como dirigir, internamente e externamente, as atividades do INSS com vista à realização dos seus objetivos;
 - b) Preparar o Regulamento Interno do INSS e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração, ouvido o Conselho Consultivo;
 - c) Elaborar o orçamento do INSS, bem como as contas de gerência, planos anuais e plurianuais, plano de aprovisionamento, relatórios de atividades e contas e submetê-los à aprovação do Conselho de Administração;
 - d) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Conselho de Administração;
 - e) Assegurar a execução do orçamento do INSS, aprovando a realização de despesas devidamente orçamentadas;
 - f) Gerir o património do INSS, incluindo a aquisição e alienação de bens, quando estas se encontrem previstas nos orçamentos anuais aprovados e dentro dos limites da lei;
 - g) Dinamizar e gerir as prestações do regime de segurança social contributiva e do regime de segurança social não contributivo;
 - h) Assegurar a elaboração do orçamento da segurança social e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento;
 - i) Elaborar o relatório de Contas da Segurança Social e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
 - j) Assegurar a regularidade da relação contributiva de segurança social;
 - k) Gerir as prestações sociais, garantir a realização dos direitos e o cumprimento dos deveres dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social;
 - l) Promover a ação inspetiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social no âmbito das suas atribuições;
 - m) Assegurar a aplicação dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;
 - n) Participar na realização de estudos na área da segurança social, que incidam designadamente sobre o financiamento, equilíbrio e cobertura do sistema de segurança social;
 - o) Preparar propostas de regulamentação, medidas de estratégia e política no âmbito do sistema de segurança social;
 - p) Promover a definição do sistema de informação da segurança social e avaliar a respetiva eficácia e assegurar o funcionamento do sistema de informática do INSS;
 - q) Assegurar um eficaz sistema de atendimento ao público da segurança social;
 - r) Aplicar coimas e sanções acessórias às contraordenações praticadas por beneficiários e contribuintes;
 - s) Assegurar a cobrança e regularização da dívida à segurança social, em coordenação com os serviços da Inspeção-Geral do Trabalho;
 - t) Assegurar a abertura de contas bancárias destinadas a verbas afetas à segurança social;
 - u) Quaisquer outras determinadas por lei.
3. Os serviços do INSS, descritos na Secção III do presente Capítulo, estão sob a direção e orientação geral do Diretor Executivo.

Artigo 8.º
Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta, apoio e participação na definição das linhas gerais de atuação do INSS e nas tomadas de decisão do Conselho de Administração.
2. Cabe ao Conselho Consultivo:
 - a) Dar parecer sobre planos anual e plurianual, sobre o orçamento anual do INSS, e sobre os relatórios de atividades e contas do INSS;

- b) Dar parecer sobre o Orçamento da Segurança Social e sobre os relatórios de contas da segurança social;
- c) Emitir opiniões e recomendações sobre o sistema de segurança social;
- d) Propor regulamentação que entenda conveniente no âmbito do sistema de segurança social;
- e) Dar parecer sobre todas as questões que lhe sejam solicitadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 9.º
Conselho Fiscal

- 1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do INSS.
- 2. São competências do Conselho Fiscal:
 - a) A fiscalização da gestão financeira e orçamental, designadamente verificar a legalidade dos atos de carácter financeiro praticados pelo INSS, nos termos da lei;
 - b) Acompanhar a execução orçamental;
 - c) Acompanhar a contabilidade;
 - d) Emitir parecer detalhado sobre o balanço, relatórios e contas do INSS;
 - e) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo por parte do INSS;
 - f) Quaisquer outras competências, nos termos das normas legais ou estatutárias aplicáveis.

Secção III
Serviços do INSS

Artigo 10.º
Serviços centrais

- 1. Integram a estrutura central do INSS os seguintes serviços:
 - a) O Departamento de Atendimento;
 - b) O Departamento de Contribuições, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade de Inscrições;
 - ii. A Unidade de Registos de Remunerações;
 - c) O Departamento de Prestações, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade de Prestações não contributivas;
 - ii. A Unidade de Prestações diferidas;
 - iii. A Unidade de Prestações Imediatas;
 - iv. O Serviço de Verificação de Incapacidades;
 - d) O Departamento de Estratégia e Planeamento, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade de Estudos, Estratégia e Planeamento;
 - ii. A Unidade de Relações Internacionais e Cooperação.
 - e) A Academia da Segurança Social, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade Técnica e de Desenvolvimento Curricular;
 - ii. A Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;

- iii. A Unidade de gestão de carreiras;
 - f) O Departamento do Plano e Finanças, que integra as seguintes unidades:
 - i. Unidade do Plano, Orçamento e Reporte;
 - ii. A Unidade de Contabilização e Gestão Orçamental;
 - iii. A Unidade de Gestão Financeira (Tesouraria);
 - iv. A Unidade de Gestão da Dívida;
 - g) O Departamento de Sistemas de Informação, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade de Infraestrutura e Comunicação;
 - ii. A Unidade de Aplicação e Segurança;
 - h) O Departamento de Inspeção;
 - i) O Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade de Organização e Gestão de Qualidade;
 - ii. A Unidade de Comunicação e Imagem;
 - j) O Departamento de Administração e Logística, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade de Administração Geral;
 - ii. A Unidade de Logística;
 - k) O Departamento de Aprovisionamento;
 - l) O Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados.
2. Integram, ainda, a estrutura central do INSS os seguintes gabinetes de apoio técnico especializado:
- a) O Gabinete Jurídico;
 - b) O Gabinete de Assessoria Técnica.
3. Todos os departamentos referidos nas alíneas a) a l) do n.º 1 são dirigidos por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.
4. As unidades integradas em cada departamento indicadas no n.º 1 são dirigidas por um coordenador de unidade, subordinado ao diretor do respetivo departamento.

Artigo 11.º
Serviços desconcentrados

1. O INSS tem serviços desconcentrados em todos os municípios, em Ataúro e na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, como unidades orgânicas integradas no Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados.
2. Cada serviço desconcentrado do INSS dispõe das seguintes secções:
- a) A Secção de Atendimento;
 - b) A Secção de Prestações;
 - c) A Secção de Contribuições;
 - d) A Secção de Administração;
 - e) A Secção de Finanças.

3. As secções referidas no número anterior podem funcionar de forma total ou parcialmente unificada, quando não se justifique a criação de secções separadas, designadamente pela reduzida dimensão populacional do Município ou região e pelo reduzido volume de trabalho associado.
4. Os serviços desconcentrados do INSS são dirigidos por um coordenador de serviço desconcentrado, equiparado a coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados.
5. As secções, a que se refere o n.º 2, são dirigidas diretamente pelo respetivo coordenador de serviço desconcentrado.

Subsecção I
Departamento de Atendimento

Artigo 12.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Atendimento é o serviço central do INSS responsável pelo atendimento ao público e pela prestação de informações aos contribuintes e aos beneficiários do sistema de segurança social.
2. Cabe ao Departamento de Atendimento:
 - a) Informar e esclarecer questões e dúvidas básicas;
 - b) Receber e entregar documentação, designadamente declarações, formulários e requerimentos, relativos a inscrição, cessação ou suspensão de contratos ou atividades, prestações sociais, reclamações, Declarações de Remuneração, declarações de situação contributiva, entre outros;
 - c) Prestar apoio no preenchimento de formulários e requerimentos;
 - d) Verificar em termos gerais, a conformidade dos processos entregues pelos cidadãos, na presença dos mesmos, sem prejuízo da análise posterior a realizar por outros Departamentos técnicos do INSS;
 - e) Emitir os recibos de entrega;
 - f) Apoiar o cidadão e os contribuintes na utilização do portal da Segurança Social e das restantes plataformas informáticas ou digitais da Segurança Social.
3. Cabe ainda ao Departamento de Atendimento:
 - a) Promover a criação e assegurar o funcionamento de canais alternativos de atendimento;
 - b) Encaminhar todos os processos recebidos para os departamentos e unidades orgânicas a que os mesmos disserem respeito;
 - c) Promover a redução dos tempos de espera e de tramitação dos documentos;
 - d) Elaborar, implementar e difundir manual interno de procedimentos, visando a uniformização dos serviços de atendimento e a normalização de regras e princípios fundamentais;
 - e) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - f) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. O Departamento de Atendimento é dirigido por um diretor de departamento, coadjuvado por um coordenador de unidade que lhe responde diretamente.
5. O Diretor do Departamento de Atendimento está subordinado ao Diretor Executivo.

**Subsecção II
Departamento de Contribuições**

**Artigo 13.º
Definição e atribuições**

1. O Departamento de Contribuições é o serviço central do INSS responsável por assegurar a correta aplicação da legislação em matérias de inscrição, obrigações contributivas e registo de carreiras contributivas.
2. Cabe ao Departamento de Contribuições:
 - a) Assegurar os procedimentos de inscrição e enquadramento de trabalhadores, entidades empregadoras e cidadãos ao sistema de segurança social, incluindo a atualização dos mesmos;
 - b) Decidir sobre a manutenção ou exclusão de vínculo ao regime contributivo de segurança social, designadamente nos casos de adesão facultativa e de requerimento de isenções contributivas;
 - c) Garantir a gestão e análise das Declarações de Remuneração, das contas correntes dos contribuintes e das carreiras contributivas dos trabalhadores;
 - d) Assegurar e controlar a cobrança regular de contribuições à segurança social;
 - e) Emitir declarações comprovativas de situação contributiva e declarações de extratos de carreiras contributivas;
 - f) Identificar e encaminhar para a unidade de gestão da dívida, situações de incumprimento para efeitos de instauração dos processos a que houver lugar;
 - g) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - h) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Contribuições é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

**Artigo 14.º
Unidade de Inscrições**

1. A Unidade de Inscrições é o serviço do Departamento de Contribuições responsável por:
 - a) Assegurar os procedimentos de inscrição e enquadramento de trabalhadores, entidades empregadoras e cidadãos ao sistema de segurança social, incluindo a atualização dos mesmos;
 - b) Emitir parecer e instruir processos para decisão superior, no âmbito da adesão, manutenção ou exclusão de vínculo ao regime contributivo de segurança social, designadamente nos casos de adesão facultativa e de requerimento de isenções contributivas;
 - c) Manter atualizada a base de dados de inscrições no Sistema de Informação da Segurança Social;
 - d) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - e) Articular com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Inscrições é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Contribuições.

**Artigo 15.º
Unidade de Registos de Remunerações**

1. A Unidade de Registos de Remunerações é o serviço do Departamento de Contribuições responsável por:

- a) Garantir a gestão e a análise das Declarações de Remuneração, incluindo registo officioso quando aplicável;
 - b) Garantir o controlo, gestão e análise das contas correntes dos contribuintes, em coordenação com o Departamento do Plano e Finanças;
 - c) Garantir a atualização das carreiras contributivas dos trabalhadores, em coordenação com o Departamento de Prestações;
 - d) Emitir e registar as Guias de Pagamento no âmbito da cobrança regular de contribuições e assegurar a necessária articulação com o Departamento do Plano e Finanças;
 - e) Manter atualizada a base de dados de contribuições no Sistema de Informação da Segurança Social;
 - f) Proceder à emissão de declarações comprovativas de situação contributiva e de declarações de extratos de carreiras contributivas;
 - g) Identificar e encaminhar para a unidade de gestão da dívida, situações de incumprimento para efeitos de instauração dos processos a que houver lugar;
 - h) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - i) Articular com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Registos de Remunerações é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Contribuições.

Subsecção III
Departamento de Prestações

Artigo 16.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Prestações é o serviço central do INSS responsável por assegurar a correta aplicação da legislação em matéria de prestações sociais, no âmbito de todos os regimes do sistema de segurança social.
2. Cabe ao Departamento de Prestações:
- a) Analisar requerimentos de prestações sociais, no âmbito de todos os regimes do sistema de segurança social, e decidir sobre a atribuição das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - b) Garantir o processamento de atribuição de prestações a beneficiários do sistema de segurança social;
 - c) Verificar as condições de atribuição de prestações e garantir os registos necessários e que atendam ao reconhecimento, modificação ou anulação de direitos;
 - d) Analisar os processos de verificação técnica da incapacidade para o trabalho, remetidos pelos órgãos médicos especializados, e decidir sobre os mesmos, tendo em vista a atribuição de prestações de invalidez e doença, manutenção ou cessação das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - e) Garantir a atualização da base de dados de benefícios no Sistema de Informação da Segurança Social e colaborar com o Departamento de Contribuições tendo em vista a atualização das carreiras contributivas dos trabalhadores;
 - f) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - g) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Prestações é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 17.º
Unidade de Prestações não contributivas

1. A Unidade de Prestações não contributivas é o serviço do Departamento de Prestações responsável por:
 - a) Analisar detalhadamente requerimentos de prestações sociais não contributivas, incluindo o cumprimento das condições de acesso;
 - b) Analisar administrativamente os processos de verificação técnica da incapacidade para o trabalho, remetidos pelos órgãos médicos especializados à Unidade de Serviço de verificação de incapacidades do Departamento de Prestações, e sobre os mesmos emitir parecer para decisão superior, tendo em vista a atribuição de prestações de invalidez, manutenção ou cessação das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - c) Emitir parecer e instruir processos para decisão superior, no âmbito da atribuição de prestações sociais não contributivas, manutenção ou cessação das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - d) Garantir o cálculo e o processamento de prestações sociais não contributivas;
 - e) Promover ou colaborar em ações que visem a obtenção de provas periódicas de direitos;
 - f) Garantir a atualização da base de dados de benefícios no Sistema de Informação da Segurança Social, no que se relaciona com o regime não contributivo, e colaborar com o Departamento de Contribuições tendo em vista a atualização das carreiras contributivas dos trabalhadores;
 - g) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - h) Articular com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Prestações não contributivas é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Prestações.

Artigo 18.º
Unidade de Prestações diferidas

1. A Unidade de Prestações diferidas é o serviço do Departamento de Prestações responsável por:
 - a) Analisar detalhadamente requerimentos de prestações sociais diferidas do regime contributivo, incluindo o cumprimento das condições de acesso;
 - b) Analisar administrativamente os processos de verificação técnica da incapacidade para o trabalho, remetidos pelos órgãos médicos especializados à Unidade de Serviço de verificação de incapacidades do Departamento de Prestações, e sobre os mesmos emitir parecer para decisão superior, tendo em vista a atribuição de prestações de invalidez, manutenção ou cessação das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - c) Emitir parecer e instruir processos para decisão superior, no âmbito da atribuição de prestações sociais diferidas do regime contributivo, manutenção ou cessação das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - d) Garantir o cálculo e o processamento de prestações sociais diferidas do regime contributivo;
 - e) Promover ou colaborar em ações que visem a obtenção de provas periódicas de direitos;
 - f) Garantir a atualização da base de dados de benefícios no Sistema de Informação da Segurança Social, no que se relaciona com prestações sociais diferidas do regime contributivo, e colaborar com o Departamento de Contribuições tendo em vista a atualização das carreiras contributivas dos trabalhadores;
 - g) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - h) Articular com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A Unidade de Prestações diferidas é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Prestações.

Artigo 19.º
Unidade de Prestações imediatas

1. A Unidade de Prestações imediatas é o serviço do Departamento de Prestações responsável por:
- a) Analisar detalhadamente requerimentos de prestações sociais imediatas do regime contributivo, incluindo o cumprimento das condições de acesso;
 - b) Analisar administrativamente os processos de verificação técnica da incapacidade para o trabalho, remetidos pelos órgãos médicos especializados à Unidade de Serviço de verificação de incapacidades do Departamento de Prestações, e sobre os mesmos emitir parecer para decisão superior, tendo em vista a atribuição de prestações de incapacidade temporária, manutenção ou cessação das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - c) Emitir parecer e instruir processos para decisão superior, no âmbito da atribuição de prestações sociais imediatas do regime contributivo, manutenção ou cessação das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - d) Garantir o cálculo e o processamento de prestações sociais imediatas do regime contributivo;
 - e) Promover ou colaborar em ações que visem a obtenção de provas periódicas de direitos;
 - f) Garantir a atualização da base de dados de benefícios no Sistema de Informação da Segurança Social, no que se relaciona com prestações sociais imediatas do regime contributivo, e colaborar com o Departamento de Contribuições tendo em vista a atualização das carreiras contributivas dos trabalhadores;
 - g) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - h) Articular com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Prestações imediatas é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Prestações.

Artigo 20.º
Serviço de Verificação de Incapacidades

1. O Serviço de Verificação de Incapacidades é o serviço do Departamento de Prestações responsável por:
- a) Coordenar com os órgãos médicos especializados, tendo em vista a aplicação prática dos processos relativos à verificação da incapacidade permanente ou temporária para o trabalho;
 - b) Garantir a legalidade de todos os processos de verificação de incapacidade para o trabalho, incluindo a verificação de incompatibilidades pelos médicos que integram os órgãos médicos especializados em cada caso, a coordenação de agendas, e a marcação de exames;
 - c) Instruir os processos de verificação técnica da incapacidade para o trabalho, incluindo documentação remetida pelos órgãos médicos especializados, e remeter os mesmos para as restantes Unidades técnicas do Departamento de Prestações, em razão da matéria, tendo em vista a atribuição de prestações de incapacidade para o trabalho, manutenção ou cessação das mesmas, no cumprimento da legislação em vigor;
 - d) Gerir e atualizar a base de dados do serviço de verificação de incapacidades;
 - e) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - f) Articular com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, designadamente para marcação de exames e reuniões no âmbito do serviço de verificação de incapacidades, envolvendo beneficiários e órgãos médicos especializados;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O Serviço de Verificação de Incapacidades é dirigido por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Prestações.

**Subsecção IV
Departamento de Estratégia e Planeamento**

**Artigo 21.º
Definição e atribuições**

1. O Departamento de Estratégia e Planeamento é o serviço central do INSS responsável por garantir o apoio técnico à formulação e avaliação de políticas públicas na área da segurança social, assegurar o processo de planeamento estratégico e promover as relações internacionais e a cooperação.
2. Cabe ao Departamento de Estratégia e Planeamento:
 - a) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano Estratégico da Segurança Social;
 - b) Apoiar e colaborar na definição de opções em matéria orçamental, anual e plurianual, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento estratégico e projeções de médio e longo prazo, com os instrumentos de plano e orçamento anuais;
 - c) Promover, participar e coordenar estudos e análises técnicas na área da Segurança Social e em áreas conexas, de diversa natureza, incluindo estudos prospetivos e análise e avaliação técnica de medidas, que contribuam para a definição de políticas públicas, estratégias e prioridades de atuação do setor da Segurança Social;
 - d) Coordenar e participar na elaboração dos estudos atuariais e respetivo Relatório Técnico, visando a garantia da sustentabilidade da segurança social;
 - e) Assegurar a recolha e tratamento de dados necessários à produção e difusão de estatísticas na área da Segurança Social, e manter atualizada uma base de dados estatística;
 - f) Promover e manter atualizada uma Biblioteca eletrónica de documentação técnica da Segurança Social;
 - g) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação de uma Estratégia de cooperação a médio e longo prazo, na área da Segurança Social, que inclua princípios orientadores básicos;
 - h) Assegurar as relações externas de âmbito internacional, em matéria de Segurança Social, em representação do Ministério da tutela, sem prejuízo da necessária articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
 - i) Assegurar a coordenação, elaboração e implementação de medidas, projetos e programas de cooperação, na área da Segurança Social, em representação do Ministério da tutela, sem prejuízo da necessária articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
 - j) Sem prejuízo da necessária articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e com os Departamentos relevantes do INSS, assegurar a negociação técnica de instrumentos internacionais de segurança social, propor superiormente a celebração dos mesmos, e coordenar a sua aplicação;
 - k) Assegurar a análise técnica e a emissão de pareceres relativos a propostas de adesão a organizações ou associações internacionais, bem como de aprovação e ratificação de Convenções e Recomendações internacionais, no domínio da Segurança Social;
 - l) Assegurar a participação do INSS, diretamente ou em representação do Ministério da tutela, em reuniões e atividades internacionais, na área da Segurança Social;
 - m) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - n) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Estratégia e Planeamento é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

**Artigo 22.º
Unidade de Estudos, Estratégia e Planeamento**

1. A Unidade de Estudos, Estratégia e Planeamento, é o serviço do Departamento de Estratégia e Planeamento responsável por:

- a) Coordenar a elaboração do plano estratégico da Segurança Social, a médio e longo prazo;
 - b) Acompanhar e avaliar a execução e implementação do plano estratégico da Segurança Social, e produzir relatórios regulares;
 - c) Apoiar e colaborar na definição de opções em matéria orçamental, anual e plurianual, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento estratégico e projeções de médio e longo prazo, com os instrumentos de plano e orçamento anuais;
 - d) Promover, participar e coordenar estudos prospetivos, na área da Segurança Social e em áreas conexas, que contribuam para a definição de políticas públicas, estratégias e prioridades de atuação do setor da Segurança Social;
 - e) Elaborar ou coordenar estudos quantitativos e qualitativos, relatórios e documentos de análise e ou avaliação técnica de medidas, existentes ou a propor, na área da Segurança Social;
 - f) Coordenar e participar na elaboração dos estudos atuariais e respetivo Relatório Técnico, visando a garantia da sustentabilidade da segurança social;
 - g) Assegurar a recolha e tratamento de dados necessários à produção e difusão de estatísticas na área da Segurança Social, e manter atualizada uma base de dados estatística;
 - h) Promover e manter atualizada uma Biblioteca eletrónica de documentação técnica da Segurança Social;
 - i) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - j) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Estudos, Estratégia e Planeamento, é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Estratégia e Planeamento.

Artigo 23.º

Unidade de Relações Internacionais e Cooperação

1. A Unidade de Relações Internacionais e Cooperação é o serviço do Departamento de Estratégia e Planeamento responsável por:
- a) Elaborar e propor superiormente, uma estratégia de cooperação a médio e longo prazo, na área da Segurança Social, que inclua princípios orientadores básicos, e coordenar a sua implementação e avaliação;
 - b) Elaborar, coordenar, propor superiormente e negociar tecnicamente com parceiros de desenvolvimento, nacionais e internacionais, medidas, projetos, acordos e programas de cooperação, na área da segurança social, sem prejuízo da necessária articulação com o Ministério da tutela e com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
 - c) Coordenar a implementação e execução de medidas, projetos, acordos e programas de cooperação, na área da segurança social, que envolvam as Instituições da Segurança Social;
 - d) Sem prejuízo da necessária articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e com os departamentos relevantes do INSS, assegurar a negociação técnica de instrumentos internacionais de segurança social, propor superiormente a celebração dos mesmos, e coordenar a sua aplicação;
 - e) Exercer as atribuições do organismo de ligação entre os serviços e instituições dos sistemas coordenados, sempre que para tal o INSS esteja designado;
 - f) Em articulação com o Gabinete Jurídico e com outros departamentos relevantes do INSS, analisar tecnicamente critérios e normas internacionais de segurança social e propor superiormente a adesão a organizações ou associações internacionais ou a aprovação e ratificação de Convenções e Recomendações internacionais, no domínio da segurança social;
 - g) Assegurar a participação do INSS, diretamente ou em representação do Ministério da tutela, em reuniões e atividades internacionais, designadamente promovidas por organizações internacionais, incluindo a Organização Internacional do Trabalho, na área da segurança social;
 - h) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;

- i) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Relações Internacionais e Cooperação é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Estratégia e Planeamento.

Subsecção V
Academia da Segurança Social

Artigo 24.º
Definição e atribuições

1. A Academia da Segurança Social é o serviço central do INSS responsável por assegurar a formação técnica especializada na área da segurança social.
2. Cabe à Academia da Segurança Social:
- a) Promover, coordenar e implementar cursos de formação especializada, na área da Segurança Social, de diferentes níveis e graus de complexidade e especialidade, dirigidos aos colaboradores das Instituições da Segurança Social;
 - b) Promover, coordenar e implementar cursos de formação básica, na área da Segurança Social, abertos ao público em geral;
 - c) Promover, coordenar e implementar cursos de formação de formadores, com foco na área da Segurança Social;
 - d) Gerir e coordenar uma “bolsa de formadores”, composta por especialistas nacionais e estrangeiros;
 - e) Elaborar o plano anual de formação integral, incluindo a determinação dos cursos de nível básico, intermédio e avançado, bem como dos cursos de formação de formadores;
 - f) Coordenar e participar na elaboração curricular dos cursos referidos na alínea anterior, em articulação com os formadores selecionados;
 - g) Elaborar e divulgar atempadamente o plano dos cursos e módulos de formação a realizar no ano;
 - h) Gerir e coordenar os processos de seleção de formadores, inscrições de candidatos e registo de avaliação;
 - i) Gerir os quadros e os mapas de pessoal das Instituições da Segurança Social;
 - j) Gerir as carreiras dos trabalhadores das Instituições da Segurança Social e organizar e manter atualizados os respetivos processos individuais;
 - k) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, incluindo o processamento de remunerações, o controlo e registo de assiduidade e o mapa de férias anual;
 - l) Assegurar a elaboração e implementação de um sistema de avaliação dos trabalhadores das instituições da segurança social;
 - m) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS e com o Fundo de Reserva da Segurança Social, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Academia da Segurança Social é dirigida por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 25.º
Unidade Técnica e de Desenvolvimento Curricular

1. A Unidade Técnica e de Desenvolvimento Curricular é o serviço do Departamento Academia da Segurança Social responsável por:
- a) Promover, coordenar e implementar tecnicamente cursos e módulos de formação especializados, na área da segurança social, incluindo nos níveis básico, intermédio e avançado;
 - b) Promover, coordenar e implementar tecnicamente cursos de formação de formadores;

- c) Identificar especialistas nacionais e estrangeiros para integrarem a “bolsa de formadores” e coordenar a sua participação nos cursos e módulos de formação;
 - d) Coordenar e participar na elaboração curricular dos cursos e módulos de formação, em articulação com os formadores selecionados;
 - e) Coordenar e participar na elaboração de sebatas ou materiais de apoio às atividades de formação, em articulação com os formadores selecionados e com outros parceiros identificados;
 - f) Elaborar o plano curricular de cada curso e módulo de formação, incluindo a carga horária, a identificação da bibliografia de apoio e o sistema de avaliação;
 - g) Gerir e manter atualizada uma base de dados relativa aos currículos e aos módulos e cursos de formação realizados;
 - h) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - i) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade Técnica e de Desenvolvimento Curricular é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento Academia da Segurança Social.

Artigo 26.º

Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional

1. A Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional é o serviço do Departamento Academia da Segurança Social responsável por:
- a) Com base na informação prestada pelas restantes unidades orgânicas da Academia da Segurança Social, e em coordenação com estas, elaborar o plano anual de formação integral, incluindo a determinação dos cursos de nível básico, intermédio e avançado, bem como dos cursos de formação de formadores;
 - b) Elaborar e publicitar, com uma antecedência mínima de duas semanas, a realização de um curso básico, com os respetivos horário e duração, sendo abertas as inscrições;
 - c) Elaborar e divulgar internamente, de modo atempado, o plano anual dos cursos intermédio e avançado disponibilizados nesse ano, designadamente os módulos e, para cada módulo, o número de créditos a que corresponde, a natureza da formação, o número de vagas e as datas estimadas de realização, para efeitos de inscrição dos colaboradores e dirigentes interessados;
 - d) Elaborar e publicitar, com uma antecedência mínima de duas semanas, a realização de um curso de formação de formadores, com os respetivos horário e duração, sendo abertas as inscrições;
 - e) Gerir a “bolsa de formadores” e identificar e selecionar os formadores para cada módulo e curso de formação, em articulação com a Unidade Técnica e de Desenvolvimento Curricular;
 - f) Assegurar a gestão administrativa e logística dos cursos e módulos de formação, incluindo o processo de inscrições e o registo de avaliação;
 - g) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - h) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento Academia da Segurança Social.

Artigo 27.º

Unidade de Gestão de carreiras

1. A Unidade de Gestão de Carreiras é o serviço do Departamento Academia da Segurança Social responsável por:

- a) Gerir os quadros e os mapas de pessoal das Instituições da Segurança Social;
 - b) Assegurar e coordenar os procedimentos técnico-administrativos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como os concursos para evolução na carreira, no cumprimento da legislação em vigor e em articulação com a Comissão da Função Pública;
 - c) Gerir as carreiras dos trabalhadores das Instituições da Segurança Social;
 - d) Articular com as restantes unidades orgânicas da Academia da Segurança Social, visando a identificação de necessidades de formação dos trabalhadores das Instituições da Segurança Social;
 - e) Elaborar mensalmente o processamento de remunerações de todos os trabalhadores das Instituições da Segurança Social, realizando as respetivas retenções, e reencaminhar os processos para o Departamento do Plano e das Finanças;
 - f) Elaborar e registar mensalmente as Declarações de Remunerações das Instituições da Segurança Social e encaminhar as mesmas para o Departamento de Contribuições;
 - g) Emitir mensalmente os recibos de pagamento aos trabalhadores das Instituições da Segurança Social;
 - h) Elaborar e controlar o mapa de férias anual;
 - i) Gerir e controlar o mapa de assiduidade, incluindo análise e justificação de faltas, licenças e ausências;
 - j) Emitir licenças de parentalidade e apoiar os colaboradores nos processos de requerimento de prestações sociais imediatas e diferidas, quando solicitado;
 - k) Assegurar a elaboração e implementação de um sistema de avaliação dos trabalhadores das Instituições da Segurança Social;
 - l) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores das Instituições da Segurança Social, numa base de dados única e centralizada que inclua toda a informação pessoal, profissional e curricular, incluindo informação relativa à avaliação de desempenho e dos cursos e módulos de formação específicos de segurança social que frequentem;
 - m) Assegurar a articulação com a Comissão da Função Pública;
 - n) Zelar pelo cumprimento de toda a legislação aplicável;
 - o) Articular com outras unidades orgânicas do INSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - p) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Gestão de Carreiras é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento Academia da Segurança Social.

Subsecção VI
Departamento do Plano e Finanças

Artigo 28.º
Definição e atribuições

1. O Departamento do Plano e Finanças é o serviço central do INSS responsável por assegurar a coordenação da elaboração, controlo e gestão do Plano anual e do Orçamento da Segurança Social, o funcionamento da Tesouraria da Segurança Social e a prestação de contas da Segurança Social, nos termos previstos legalmente.
2. Cabe ao Departamento Financeiro:
- a) Coordenar a preparação do Plano anual e do Orçamento da Segurança Social;
 - b) Elaborar o plano de atividades e o orçamento do INSS;
 - c) Proceder à consolidação e controlo da execução orçamental e financeira do Orçamento da Segurança Social, no estrito cumprimento da legislação aplicável em matéria financeira e de enquadramento orçamental;

- d) Garantir o controlo e gestão orçamental e financeira do orçamento do INSS;
- e) Coordenar e consolidar os relatórios mensais de prestação de contas e os relatórios de desempenho da Segurança Social;
- f) Elaborar relatórios mensais de prestação de contas e os relatórios de desempenho do INSS;
- g) Elaborar o Relatório e Conta da Segurança Social, incluindo as demonstrações orçamentais e financeiras e garantindo a consolidação das mesmas;
- h) Garantir a unidade e a gestão da Tesouraria da Segurança Social;
- i) Garantir o processamento e o registo das receitas e despesas do INSS;
- j) Assegurar todos os pagamentos do INSS, incluindo, entre outros, o pagamento de prestações sociais e o pagamento a fornecedores;
- k) Assegurar o pagamento de remunerações de todos os trabalhadores das Instituições da Segurança Social, bem como dos impostos, das contribuições sociais e de outras contribuições e retenções associadas;
- l) Assegurar a transferência dos excedentes do regime contributivo de repartição, para o regime de capitalização gerido pelo Fundo de Reserva da Segurança Social;
- m) Aprovar os planos de tesouraria do Fundo de Reserva da Segurança Social relativos a despesas de funcionamento e administração, e garantir a libertação de verbas com a periodicidade legalmente prevista;
- n) Elaborar e manter atualizado o plano anual dos fluxos financeiros relativos à execução do Orçamento da Segurança Social, prevendo as necessidades de financiamento do INSS e de transferências para o Fundo de Reserva da Segurança Social;
- o) Elaborar e manter atualizado o plano de execução orçamental da Segurança Social, assegurando o seu envio ao Ministério das Finanças;
- p) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- q) Assegurar a cobrança de receitas do INSS, coordenando com o Departamento de Contribuições no que se refere à reconciliação bancária da cobrança de contribuições sociais, tendo em vista a atualização permanente das contas correntes dos contribuintes;
- r) Colaborar com o Departamento de Prestações, no que se refere à reconciliação bancária da realização de pagamentos de prestações sociais e à cobrança de valores indevidos de prestações sociais;
- s) Garantir a análise e o controlo das disponibilidades de tesouraria e assegurar o investimento temporário dos excedentes, de forma centralizada, em instrumentos financeiros apropriados, nos termos legalmente previstos;
- t) Analisar e gerir a evolução da dívida à segurança social e proceder à sua regularização, nos termos legais;
- u) Elaborar e negociar planos de recuperação e regularização de dívida, de beneficiários e contribuintes, articulando com os Departamentos de Contribuições, Prestações e de Inspeção;
- v) Em coordenação com o Departamento de Contribuições e com o Departamento de Prestações, e com base na informação por estes prestada, instaurar processos de contraordenações ou de ilícitos criminais, relativos respetivamente a incumprimento das obrigações contributivas e demais infrações previstas na lei e a condutas ilegais das entidades empregadoras;
- w) Instaurar e instruir processos de execução de dívidas à segurança social, no âmbito da recuperação executiva da dívida;
- x) Executar penhoras, nos termos legais;
- y) Definir a atuação da segurança social no âmbito de processos executivos, judiciais e extrajudiciais de regularização de dívida, em articulação com o Gabinete Jurídico;
- z) Elaborar projeções e estudos técnico-financeiros e económicos de suporte a decisão superior, no que respeita à segurança social;
- aa) Definir os princípios, normas e procedimentos contabilísticos a adotar no sistema de segurança social, através da elaboração do sistema contabilístico e do plano de contas do setor e assegurar o seu cumprimento;

- bb) Assegurar a relação do INSS com o sistema bancário e financeiro;
- cc) Assegurar as relações do sistema de segurança social com o Ministério das Finanças;
- dd) Garantir os registos e a atualização do Sistema de Informação Financeira da Segurança Social integrado no Sistema de Informação da Segurança Social;
- ee) Articular com todos os Departamentos orgânicos do INSS, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente para efeitos de preparação do plano e do orçamento do INSS e dos respetivos relatórios de desempenho;
- ff) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente em matéria de fluxos financeiros e necessidades de tesouraria e para efeitos de preparação do Plano anual e do Orçamento da Segurança Social, bem como dos relatórios regulares de reporte e do Relatório e Conta da Segurança Social;
- gg) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
- hh) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento do Plano e Finanças é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 29.º
Unidade do Plano, Orçamento e Reporte

1. A Unidade do Plano, Orçamento e Reporte é o serviço do Departamento do Plano e Finanças responsável por:

- a) Coordenar a preparação do Plano anual e do Orçamento da Segurança Social;
- b) Elaborar, em estreita articulação com os restantes Departamentos do INSS, o plano anual de atividades e o orçamento do INSS, garantindo a articulação entre as atividades e as previsões orçamentais, incluindo a definição de indicadores e metas;
- c) Coordenar e consolidar os relatórios mensais de prestação de contas e os relatórios de desempenho da Segurança Social;
- d) Elaborar relatórios mensais de prestação de contas e os relatórios de desempenho do INSS;
- e) Elaborar o Relatório e Conta da Segurança Social, incluindo as demonstrações orçamentais e financeiras e garantindo a consolidação das mesmas;
- f) Elaborar projeções e estudos técnico-financeiros e económicos de suporte a decisão superior, no que respeita à Segurança Social;
- g) Assegurar as relações do sistema de segurança social com o Ministério das Finanças, nas áreas das suas atribuições;
- h) Garantir os registos e a atualização do Sistema de Informação Financeira da Segurança Social integrado no Sistema de Informação da Segurança Social;
- i) Articular e colaborar com todos os Departamentos e unidades orgânicas do INSS, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente para efeitos de preparação do plano e do orçamento do INSS e dos respetivos relatórios de desempenho;
- j) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente para efeitos de preparação do Plano anual e do Orçamento da Segurança Social, bem como dos relatórios regulares de reporte e do Relatório e Conta da Segurança Social;
- k) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A Unidade do Plano, Orçamento e Reporte é dirigida por um Coordenador de Unidade, subordinado ao Diretor do Departamento do Plano e Finanças.

Artigo 30.º
Unidade de Contabilização e Gestão Orçamental

1. A Unidade de Contabilização e Gestão Orçamental é o serviço do Departamento do Plano e Finanças responsável por:
 - a) Proceder à consolidação e controlo da execução orçamental e financeira do Orçamento da Segurança Social, no estrito cumprimento da legislação aplicável em matéria financeira e de enquadramento orçamental;
 - b) Garantir o controlo e gestão orçamental e financeira do orçamento do INSS;
 - c) Garantir os registos orçamentais e financeiros das receitas e despesas do INSS, seguindo as etapas da receita e da despesa legalmente aprovadas;
 - d) Propor as alterações orçamentais necessárias, no âmbito do controlo e gestão do orçamento do INSS e do Orçamento da Segurança Social, articulando, quando necessário, com o Fundo de Reserva da Segurança Social;
 - e) Definir os princípios, normas e procedimentos contabilísticos a adotar no sistema de segurança social, através da elaboração do sistema contabilístico e do plano de contas do setor e assegurar o seu cumprimento;
 - f) Assegurar as relações do sistema de segurança social com o Ministério das Finanças, nas áreas das suas atribuições;
 - g) Garantir os registos e a atualização do Sistema de Informação Financeira da Segurança Social integrado no Sistema de Informação da Segurança Social;
 - h) Articular e colaborar com todos os Departamentos e unidades orgânicas do INSS, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - i) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - j) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Contabilização e Gestão Orçamental é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento do Plano e Finanças.

Artigo 31.º
Unidade de Gestão Financeira

1. A Unidade de Gestão Financeira, também denominada Unidade de Tesouraria, é o serviço do Departamento do Plano e Finanças responsável por:
 - a) Controlar e gerir a Tesouraria da Segurança Social, no respeito pelo princípio da unidade de tesouraria;
 - b) Elaborar e manter atualizado o plano de execução orçamental da Segurança Social, assegurando o seu envio ao Ministério das Finanças, tendo em vista assegurar as transferências do Orçamento da Administração Central do Estado;
 - c) Emitir os meios de pagamento do INSS, incluindo, entre outros, o pagamento de prestações, o pagamento de salários e o pagamento a fornecedores;
 - d) Assegurar o pagamento de remunerações de todos os trabalhadores das Instituições da Segurança Social, bem como dos impostos, das contribuições sociais e de outras contribuições e retenções associadas;
 - e) Assegurar a transferência dos excedentes do regime contributivo de repartição, para o regime de capitalização gerido pelo Fundo de Reserva da Segurança Social;
 - f) Aprovar os planos de tesouraria do Fundo de Reserva da Segurança Social relativos a despesas de funcionamento e administração, e garantir a libertação de verbas com a periodicidade legalmente prevista;
 - g) Efetuar o planeamento e o controlo dos fluxos financeiros e necessidades de tesouraria da Segurança Social do Orçamento da Segurança Social, prevendo as necessidades de financiamento do INSS e de transferências para o Fundo de Reserva da Segurança Social;
 - h) Emitir os meios de recebimento, com exceção das guias de pagamento;

- i) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
 - j) Colaborar com o Departamento de Contribuições no que se refere à reconciliação bancária da cobrança de contribuições sociais, tendo em vista a atualização permanente das contas correntes dos contribuintes;
 - k) Colaborar com o Departamento de Prestações, no que se refere à reconciliação bancária da realização de pagamentos de prestações sociais e à cobrança de valores indevidos de prestações sociais;
 - l) Controlar e acompanhar as disponibilidades financeiras do INSS e proceder, quando necessário, a transferências de verbas entre contas bancárias do INSS;
 - m) Acompanhar as propostas e instrumentos disponíveis nas entidades do setor bancário;
 - n) Garantir a análise e o controlo das disponibilidades de tesouraria e assegurar o investimento temporário dos excedentes, de forma centralizada, em instrumentos financeiros apropriados, nos termos legalmente previstos;
 - o) Assegurar a relação do INSS com o sistema bancário e financeiro;
 - p) Garantir os registos e a atualização do Sistema de Informação Financeira da Segurança Social integrado no Sistema de Informação da Segurança Social;
 - q) Articular e colaborar com todos os Departamentos e unidades orgânicas do INSS, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - r) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente em matéria de fluxos financeiros e necessidades de tesouraria;
 - s) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Gestão Financeira é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento do Plano e Finanças.

Artigo 32.º
Unidade de Gestão da Dívida

1. A Unidade de Gestão da Dívida é o serviço do Departamento do Plano e Finanças responsável por:
- a) Analisar e gerir a evolução da dívida à segurança social e proceder à sua regularização, nos termos legais;
 - b) Elaborar e negociar planos de recuperação e regularização de dívida, de beneficiários e contribuintes, articulando com os Departamentos de Contribuições, Prestações e de Inspeção;
 - c) Em coordenação com o Departamento de Contribuições e com o Departamento de Prestações, e com base na informação por estes prestada, instaurar processos de contraordenações ou de ilícitos criminais, relativos respetivamente a incumprimento das obrigações contributivas e demais infrações previstas na lei e a condutas ilegais das entidades empregadoras;
 - d) Instaurar e instruir processos de execução de dívidas à segurança social, no âmbito da recuperação executiva da dívida;
 - e) Executar penhoras, nos termos legais;
 - f) Definir a atuação da segurança social no âmbito de processos executivos, judiciais e extrajudiciais de regularização de dívida, em articulação com o Gabinete Jurídico;
 - g) Garantir os registos e a atualização do Sistema de Informação Financeira da Segurança Social integrado no Sistema de Informação da Segurança Social;
 - h) Articular e colaborar com todos os Departamentos e unidades orgânicas orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - i) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;

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

2. A Unidade de Gestão da Dívida é dirigida por um Coordenador de Unidade, subordinado ao Diretor do Departamento do Plano e Finanças.

Subsecção VII
Departamento de Sistemas de Informação

Artigo 33.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Sistemas de Informação é o serviço central do INSS responsável por assegurar a construção, gestão e operacionalização de sistemas informáticos e de infraestruturas tecnológicas no âmbito da segurança social.

2. Cabe ao Departamento de Sistemas de Informação:

- a) Elaborar o plano estratégico de sistemas de informação e tecnológicos, a adotar pelo INSS e pelo sistema de segurança social;
- b) Assegurar a aquisição, a construção, o licenciamento e a gestão de sistemas informáticos, de informação, aplicações e infraestruturas tecnológicas, visando o funcionamento do sistema de segurança social nos termos previstos legalmente;
- c) Assegurar a operacionalização, a manutenção e a atualização dos sistemas informáticos, de informação, aplicações e infraestruturas tecnológicas, incluindo do Sistema de Informação da Segurança Social, de modo que se mantenham operacionais e a responder aos requisitos legais do sistema de segurança social;
- d) Assegurar o acesso à informação, respeitando permissões de acesso e confidencialidade de informações, aos colaboradores das Instituições da Segurança Social e aos usuários do Sistema de Informação da Segurança Social, de forma confiável, em tempo útil e que integre as informações dos diversos subsistemas de informação;
- e) Assegurar a criação e gestão de um domínio da segurança social, coordenando com as entidades externas competentes;
- f) Assegurar a criação e gestão de perfis para todos os colaboradores das Instituições da Segurança Social, e de um sistema intranet de partilha de dados e informações;
- g) Garantir a segurança da rede informática das Instituições da Segurança Social, a fiabilidade e integridade dos dados e realizar os backups regulares, preferencialmente com base diária, de toda a informação, em particular do Sistema de Informação da Segurança Social, incluindo registos financeiros, carreiras contributivas e historial de registos dos contribuintes e beneficiários do sistema de segurança social;
- h) Gerir a aquisição de equipamentos informáticos e a sua alocação às unidades orgânicas e aos colaboradores, serviços e órgãos do INSS;
- i) Gerir a manutenção dos equipamentos informáticos das Instituições da Segurança Social, incluindo hardware e software;
- j) Assegurar o apoio e assistência técnica aos colaboradores, serviços e órgãos das Instituições da Segurança Social;
- k) Garantir a qualidade e o funcionamento da rede de internet;
- l) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
- m) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
- n) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Sistemas de Informação é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

**Subsecção VIII
Departamento de Inspeção**

**Artigo 34.º
Definição e atribuições**

1. O Departamento de Inspeção é o serviço central do INSS responsável por garantir o exercício da ação fiscalizadora no cumprimento dos direitos e das obrigações dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social.
2. Cabe ao Departamento de Inspeção:
 - a) Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos beneficiários e contribuintes, designadamente as relacionadas com o enquadramento, a inscrição e a entrega de declaração de remunerações;
 - b) Determinar o registo officioso de inscrições e de declarações de remunerações, na sequência do resultado da ação inspetiva, articulando com o Departamento de Contribuições e com o Departamento do Plano e Finanças, para efeitos de atualização da conta corrente dos contribuintes e emissão coerciva de guias de pagamento;
 - c) Verificar infrações que constituem contraordenações, através de ações inspetivas diretas ou averiguando e validando a informação e os autos de notícia remetidos pela Inspeção Geral do Trabalho;
 - d) Decidir processos de contraordenações, incluindo a aplicação de coimas, decorrentes de ação inspetiva;
 - e) Fiscalizar os beneficiários de prestações sociais e, quando se conclua pela não verificação dos requisitos e condições de atribuição ou manutenção daquelas prestações, encaminhar os processos para o Departamento de Prestações, determinando que se proceda em conformidade;
 - f) Elaborar autos de notícia respeitantes às atuações ilegais de beneficiários e contribuintes, detetadas no exercício das suas funções fiscalizadoras;
 - g) Desenvolver as ações necessárias à instrução dos processos de investigação no âmbito de condutas ilícitas dos beneficiários e contribuintes em relação à segurança social, legalmente definidas, articulando com o Gabinete Jurídico;
 - h) Realizar ou colaborar no levantamento e identificação de bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social, cooperando, para o efeito, com a Unidade de Gestão da dívida;
 - i) Promover e realizar ações de prevenção criminal;
 - j) Articular e colaborar com todos os Departamentos e unidades orgânicas do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - k) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Inspeção é dirigido por um diretor de departamento, coadjuvado por um coordenador de unidade que lhe responde diretamente.
4. O Diretor do Departamento de Inspeção está subordinado ao Diretor Executivo.

**Subsecção IX
Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação**

**Artigo 35.º
Definição e atribuições**

1. O Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação é o serviço central do INSS responsável por implementar, avaliar e gerir o sistema de controlo interno, o sistema de qualidade e a adequada utilização dos recursos, bem como promover a imagem externa da Segurança Social e assegurar a dinamização de canais de comunicação externa com o público.
2. Cabe ao Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação:
 - a) Elaborar, implementar e gerir um sistema de controlo interno do INSS, de forma a contribuir para o bom funcionamento da Instituição e a adequada utilização dos recursos;

- b) Elaborar, implementar e gerir um sistema de qualidade e de gestão de risco no INSS;
 - c) Apoiar a definição e a sistematização de procedimentos e fluxos de informação relativos à atividade de cada uma das estruturas orgânicas do INSS e dos processos que nele decorrem;
 - d) Verificar a conformidade das atividades desenvolvidas com os objetivos, planos de atividade, normas internas e legislação em vigor;
 - e) Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os documentos de suporte;
 - f) Definir e implementar um quadro de avaliação do sistema de controlo interno e do sistema de qualidade e gestão de risco, definindo indicadores de gestão, procedendo à sua recolha e análise sistemática e à divulgação dos resultados;
 - g) Recomendar e colaborar na concretização do aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas, visando a permanente melhoria da eficácia do funcionamento interno e da qualidade dos serviços prestados pelo INSS;
 - h) Acompanhar a concretização de medidas decorrentes das recomendações formuladas por sua iniciativa ou por entidades de controlo externo;
 - i) Promover a adoção e implementação de normas de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho;
 - j) Coordenar a imagem da Segurança Social e do INSS, em todo o tipo de documentação produzida;
 - k) Dinamizar e coordenar canais de comunicação externa, do INSS com os cidadãos, com a colaboração dos restantes Departamentos e Unidades orgânicas do INSS e com o Fundo de Reserva da Segurança Social;
 - l) Promover, implementar e coordenar campanhas e atividades de disseminação do sistema de segurança social, garantindo a uniformização da informação prestada ao público;
 - m) Dinamizar a representação institucional do INSS, através da realização de eventos e da presença publicitária;
 - n) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - o) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - p) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 36.º
Unidade de Organização e Gestão de Qualidade

1. A Unidade de Organização e Gestão de Qualidade é o serviço do Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação responsável por:
- a) Elaborar, implementar e gerir um sistema de controlo interno do INSS, de forma a contribuir para o bom funcionamento da Instituição e a adequada utilização dos recursos;
 - b) Elaborar, implementar e gerir um sistema de qualidade e de gestão de risco no INSS;
 - c) Apoiar a definição e a sistematização de procedimentos e fluxos de informação relativos à atividade de cada uma das estruturas orgânicas do INSS e dos processos que nele decorrem;
 - d) Verificar a conformidade das atividades desenvolvidas com os objetivos, planos de atividade, normas internas e legislação em vigor;
 - e) Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os documentos de suporte;
 - f) Definir e implementar um quadro de avaliação do sistema de controlo interno e do sistema de qualidade e gestão de risco, definindo indicadores de gestão, procedendo à sua recolha e análise sistemática e à divulgação dos resultados;

- g) Recomendar e colaborar na concretização do aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas, visando a permanente melhoria da eficácia do funcionamento interno e da qualidade dos serviços prestados pelo INSS;
 - h) Acompanhar a concretização de medidas decorrentes das recomendações formuladas por sua iniciativa ou por entidades de controlo externo;
 - i) Promover a adoção e implementação de normas de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho;
 - j) Articular e colaborar com todos os Departamentos e unidades orgânicas orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - k) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Organização e Gestão de Qualidade é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação.

Artigo 37.º
Unidade de Comunicação e Imagem

1. A Unidade de Comunicação e Imagem é o serviço do Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação responsável por:
- a) Coordenar a imagem da Segurança Social e do INSS, em todo o tipo de documentação produzida;
 - b) Dinamizar e coordenar canais de comunicação externa, do INSS com os cidadãos, incluindo a gestão de correio eletrónico, páginas em redes sociais e o portal da Segurança Social, com a colaboração dos restantes Departamentos e Unidades orgânicas do INSS e com o Fundo de Reserva da Segurança Social;
 - c) Propor, elaborar e manter atualizados guias de divulgação pública, sobre diferentes matérias do sistema de segurança social, com a colaboração dos restantes Departamentos e Unidades orgânicas do INSS e com o Fundo de Reserva da Segurança Social;
 - d) Promover, implementar e coordenar campanhas e atividades de disseminação do sistema de segurança social, garantindo a uniformização da informação prestada ao público;
 - e) Dinamizar a representação institucional do INSS, através da realização de eventos e da presença publicitária;
 - f) Articular e colaborar com todos os Departamentos e unidades orgânicas orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - g) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - h) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Comunicação e Imagem é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação.

Subsecção X
Departamento de Administração e Logística

Artigo 38.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Administração e Logística é o serviço central do INSS responsável por assegurar a gestão administrativa e geral, as atividades de logística e o apoio técnico e administrativo aos serviços e órgãos do INSS.
2. Cabe ao Departamento de Administração e Logística:
- a) Assegurar apoio administrativo e de secretariado aos serviços e órgãos do INSS, incluindo às reuniões destes órgãos;

- b) Assegurar e controlar registos de documentação e arquivo central do INSS;
 - c) Assegurar a correspondência e expediente;
 - d) Executar ou coordenar tarefas de impressão, reprodução e encadernação de documentos;
 - e) Assegurar, de forma centralizada, a operacionalização dos serviços de telecomunicação, vigilância, segurança, limpeza, transporte, manutenção de equipamentos e conservação das instalações do INSS;
 - f) Efetuar e assegurar os processos administrativos de viagens ao estrangeiro e viagens locais, incluindo guias de marcha e controlo, marcação de viagens e alojamento, entre outras;
 - g) Elaborar o plano anual de necessidades logísticas;
 - h) Rececionar, verificar e controlar a entrega de bens e serviços adquiridos pelo INSS e emitir as respetivas guias de receção;
 - i) Gerir, assegurar e coordenar a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos, serviços e colaboradores do INSS, a nível central e desconcentrado, gerindo um sistema de requisições e procedendo ao registo escrito da entrega;
 - a) Assegurar a gestão de armazém, de forma centralizada, procedendo aos registos de entradas e saídas;
 - b) Proceder ao registo, gestão e manutenção de todo o património móvel e imóvel do INSS;
 - j) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - k) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
 - l) Zelar pelo cumprimento de toda a legislação aplicável, designadamente em matéria de gestão patrimonial e logística;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Administração e Logística é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 39.º
Unidade de Administração Geral

1. A Unidade de Administração Geral é o serviço do Departamento de Administração e Logística responsável por:
- a) Assegurar apoio administrativo e de secretariado aos serviços e órgãos do INSS, incluindo às reuniões destes órgãos;
 - b) Elaborar, coordenar e implementar procedimentos de gestão administrativa, incluindo manuais práticos, a adotar em todos os serviços do INSS, a nível central e desconcentrado;
 - c) Assegurar a gestão do expediente, garantindo o correto registo de entradas e saídas de correspondência, bem como a sua distribuição;
 - d) Elaborar um plano geral de arquivo;
 - e) Assegurar a numeração de todo o tipo de documentação do INSS, incluindo expediente, propostas, despachos e outra documentação;
 - f) Manter atualizado e organizado o arquivo central de toda a documentação do INSS, incluindo expediente e documentação interna, e promover o seu tratamento eletrónico e digitalização;
 - g) Executar ou coordenar tarefas de impressão, reprodução e encadernação de documentos;
 - h) Assegurar, de forma centralizada, a operacionalização dos serviços de telecomunicação, vigilância, segurança, limpeza, transporte, manutenção de equipamentos e conservação das instalações do INSS;
 - i) Efetuar e assegurar os processos administrativos de viagens ao estrangeiro e viagens locais, incluindo guias de marcha e controlo, marcação de viagens e alojamento, entre outras;

- j) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
 - k) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - l) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições, de modo a garantir uniformização dos procedimentos em todo o território nacional;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Administração Geral é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Logística.

Artigo 40.º
Unidade de Logística

1. A Unidade de Logística é o serviço do Departamento de Administração e Logística responsável por:
- a) Elaborar o plano anual de necessidades logísticas;
 - b) Rececionar, verificar e controlar a entrega de bens e serviços adquiridos pelo INSS, articulando quando necessário com os restantes departamentos e unidades orgânicas do INSS, e emitir as respetivas guias de receção;
 - c) Gerir, assegurar e coordenar a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos, serviços e colaboradores do INSS, a nível central e desconcentrado, gerindo um sistema de requisições e procedendo ao registo escrito da entrega;
 - d) Assegurar a gestão de armazém, de forma centralizada, procedendo aos registos de entradas e saídas;
 - e) Proceder ao registo, gestão e manutenção de todo o património móvel e imóvel do INSS;
 - f) Garantir a manutenção e preservação das instalações físicas e dos bens que são património do INSS;
 - g) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
 - h) Articular e colaborar com todos os departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - i) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas atribuições;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Logística é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Logística.

Subsecção XI
Departamento de Aprovisionamento

Artigo 41.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Aprovisionamento é o serviço central do INSS responsável por assegurar a aquisição de bens e serviços necessários à atividade do INSS.
2. Cabe ao Departamento de Aprovisionamento:
- a) Elaborar o plano anual de aprovisionamento, com base num levantamento de necessidades, em estreita articulação com os restantes Departamentos do INSS, e assegurar a sua atualização e revisão;
 - b) Promover a aquisição de bens e serviços necessários à atividade do INSS;
 - c) Promover a adjudicação de obras de construção e conservação;
 - d) Elaborar manuais internos e modelos para utilização no INSS, quando tal se revelar necessário;
 - e) Instruir e gerir os procedimentos de aprovisionamento do INSS, no cumprimento da legislação em vigor;

- f) Elaborar todas as peças dos procedimentos de aprovisionamento;
 - g) Assegurar a publicitação do plano de aprovisionamento, com as respetivas atualizações, e dos procedimentos de aprovisionamento;
 - h) Criar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
 - i) Propor práticas e procedimentos que promovam a redução da despesa, o planeamento e uma maior eficiência na aquisição de bens e serviços;
 - j) Articular e colaborar com todos os departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas Compete;
 - k) Coordenar com o Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados, no que respeita às matérias das suas Compete;
 - l) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável em matéria de aprovisionamento e contratação pública;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Aprovisionamento é dirigido por um diretor de departamento, coadjuvado por um coordenador de unidade que lhe responde diretamente.
4. O Diretor do Departamento de Aprovisionamento está subordinado ao Diretor Executivo.

Subsecção XII
Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados

Artigo 42.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados é o serviço central do INSS responsável por assegurar a representação do INSS em todo o território nacional e por garantir a uniformização de procedimentos e atuação.
2. Compete ao Diretor do Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados:
- a) Elaborar, propor superiormente, promover a implementação e dirigir um plano gradual de criação e implementação de serviços desconcentrados em todo o país, a nível municipal e ou, quando assim se justifique, a outros níveis de organização administrativa;
 - b) Acompanhar e coordenar o trabalho desenvolvido por todos os serviços desconcentrados, de modo a uniformizar os procedimentos e regras de atuação, articulando com os restantes Departamentos orgânicos do INSS;
 - c) Proceder à criação ou unificação de secções de um serviço desconcentrado, quando tal se justifique;
 - d) Promover a formação contínua dos colaboradores do INSS nos serviços desconcentrados, em estreita articulação com a Unidade de Comunicação e Imagem e com o Departamento da Academia da Segurança Social;
 - e) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - f) Assegurar a coordenação com outros serviços da Administração Pública, quando necessário, designadamente com os serviços da Administração Estatal e com as autoridades locais;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Cabe a cada serviço desconcentrado do INSS:
- a) Assegurar e dinamizar um serviço de atendimento ao público, com as atribuições do Departamento de Atendimento dos serviços centrais do INSS, com as devidas adaptações;
 - b) Assegurar o tratamento, incluindo informático, dos processos recebidos, designadamente no âmbito de inscrições, requerimento de prestações, Declarações de Remuneração, queixas, reclamações ou outros, emitir parecer prévio quando justificável, e remeter os processos aos serviços centrais, através do Diretor do Departamento, para efeitos de verificação, consolidação de registos e devido processamento;

- c) Assegurar a gestão administrativa básica do serviço desconcentrado, incluindo expediente, arquivo, e gestão de prestação de serviços;
 - d) Assegurar a gestão básica dos recursos humanos e materiais que estão afetos ao respetivo serviço desconcentrado, designadamente mantendo registos de inventário e de armazém e registos essenciais de assiduidade do pessoal;
 - e) Garantir o registo de despesas realizadas, mantendo atualizada a respetiva conta corrente, remetendo-a mensalmente para os serviços centrais, através do diretor do departamento;
 - f) Assegurar a coordenação com as autoridades locais e com outras entidades representadas ou sedeadas localmente;
 - g) Articular e colaborar com todos os departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. O Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.
5. Os serviços desconcentrados do INSS são dirigidos por um coordenador de serviço desconcentrado, equiparado a coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Coordenação dos Serviços Desconcentrados.

**Subsecção XIII
Gabinete Jurídico**

**Artigo 43.º
Definição e atribuições**

1. O Gabinete Jurídico é o serviço central do INSS responsável por assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos e serviços do INSS.
2. Cabe ao Gabinete Jurídico:
- a) Apoiar e representar o INSS, os seus órgãos e colaboradores, perante instâncias judiciais, em processos de foro administrativo, civil e fiscal, quando solicitado;
 - b) Acompanhar os processos que tramitam para a fase de contencioso, procedendo à sua instrução e restantes atividades no âmbito das suas atribuições;
 - c) Emitir pareceres jurídicos relativos a processos e atividades desenvolvidos pelo INSS, incluindo, mas não exclusivamente, atividades regulares de funcionamento, processos de contratação e aprovisionamento, processos de inscrições, atribuição, manutenção, suspensão ou cessação de prestações sociais, relação contributiva, isenção contributiva, aplicação de acordos internacionais, reclamações ou queixas, ou outras;
 - d) Emitir pareceres jurídicos sobre Acordos, Convenções, Recomendações ou outros instrumentos jurídicos internacionais, visando a adesão, manutenção ou ratificação do INSS ou de Timor-Leste, consoante os casos;
 - e) Emitir pareceres jurídicos sobre projetos legislativos remetidos ao INSS por outras entidades e serviços;
 - f) Preparar projetos de diplomas legais, regulamentos, despachos, ou outros atos normativos, nas áreas de atuação do INSS, articulando com o Gabinete de Assessoria Técnica e, em razão da matéria, com as equipas técnicas dos Departamentos do INSS;
 - g) Preparar outros documentos jurídicos, incluindo, entre outros, peças dos procedimentos de aprovisionamento ou contratos e acordos de diversas naturezas;
 - h) Participar na elaboração e negociação de Acordos Internacionais e Convenções sobre Segurança Social, articulando com o Gabinete de Assessoria Técnica e com o Departamento de Estratégia e Planeamento;
 - i) Acompanhar e assegurar a correta aplicação dos acordos e Convenções internacionais na área da Segurança Social, aos quais Timor-Leste se encontra vinculado;
 - j) Participar na elaboração e negociação de outro tipo de acordos com entidades nacionais e estrangeiras, no âmbito da atuação do INSS, articulando com o Gabinete de Assessoria Técnica e, em razão da matéria, com as equipas técnicas dos Departamentos do INSS;
 - k) Acompanhar e assegurar a correta implementação dos acordos celebrados pelo INSS;

- l) Criar e manter uma base de dados de legislação nacional e internacional, na área da Segurança Social e em áreas conexas;
 - m) Emitir pareceres jurídicos sobre qualquer outro assunto não especificado em outras alíneas, quando assim solicitado;
 - n) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e pela legalidade de todos os atos e processos desenvolvidos pelo INSS;
 - o) Articular e colaborar com todos os Departamentos orgânicos do INSS, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - p) Coordenar com o Fundo de Reserva da Segurança Social, em razão da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um coordenador, equiparado a coordenador de unidade, subordinado ao Diretor Executivo.

Subsecção XIV
Gabinete de Assessoria Técnica

Artigo 44.º
Definição e atribuições

1. O Gabinete de Assessoria Técnica é o serviço central do INSS responsável por prestar apoio técnico especializado aos órgãos e serviços do INSS.
2. Cabe ao Gabinete de Assessoria Técnica:
- a) Garantir apoio técnico especializado aos órgãos do INSS, incluindo o Presidente do Conselho de Administração e o Diretor Executivo, no domínio da segurança social;
 - b) Emitir pareceres técnicos, na área da segurança social, designadamente relativos a:
 - i. Processos e atividades desenvolvidos pelo INSS;
 - ii. Acordos, Convenções, Recomendações ou outros instrumentos jurídicos internacionais, visando a adesão, manutenção ou ratificação do INSS ou de Timor-Leste, consoante os casos;
 - iii. Projetos legislativos ou de políticas públicas remetidos ao INSS por outras entidades e serviços;
 - iv. Outros que lhe forem solicitados.
 - c) Colaborar tecnicamente com o Gabinete Jurídico na preparação de projetos de diplomas legais, regulamentos, despachos, ou outros atos normativos, nas áreas de atuação do INSS;
 - d) Participar na elaboração e negociação de Acordos Internacionais e Convenções sobre Segurança Social, articulando com o Gabinete Jurídico e com o Departamento de Estratégia e Planeamento;
 - e) Participar na elaboração e negociação de outro tipo de acordos com entidades nacionais e estrangeiras, no âmbito da atuação do INSS, articulando com o Gabinete Jurídico e, em razão da matéria, com as equipas técnicas dos Departamentos do INSS;
 - f) Elaborar documentos, análises e relatórios técnicos e participar em estudos técnicos e prospetivos e de avaliação de medidas, no domínio da segurança social;
 - g) Prestar assessoria técnica especializada sobre todas as matérias, relacionadas com a área da Segurança Social, que lhe sejam solicitadas e colaborar com todos os departamentos orgânicos do INSS;
 - h) Coordenar, em função da matéria e sempre que solicitado, com o Fundo de Reserva da Segurança Social;
 - i) Apoiar o Departamento de Estratégia e Planeamento na criação e manutenção da base de dados de documentação técnica nacional e internacional, na área da Segurança Social e em áreas conexas;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete de Assessoria Técnica é composto por assessores e consultores especializados, que respondem perante o Presidente do Conselho de Administração e o Diretor Executivo.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 45.º
Gabinete de Apoio técnico administrativo**

1. O Presidente do Conselho de Administração é apoiado por um gabinete ao qual cabe:
 - a) Gerir o protocolo, a agenda e os trabalhos do Presidente do Conselho de Administração, em Timor-Leste e em contexto de viagem de trabalho ao estrangeiro;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões em que participe o Presidente do Conselho de Administração, incluindo preparação de agendas e atas de reuniões, sem prejuízo das atribuições da Unidade de Administração Geral do Departamento de Administração e Logística;
 - c) Prestar apoio administrativo, de secretariado e técnico ao Presidente do Conselho de Administração;
 - d) Assegurar a coordenação com os órgãos do INSS e com todos os seus serviços e unidades orgânicas;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O Gabinete de Apoio técnico administrativo está diretamente subordinado ao Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo das atribuições do Departamento de Administração e Logística.
3. O Gabinete de Apoio técnico administrativo é dirigido por um coordenador equiparado a coordenador de unidade.

**Artigo 46.º
Organograma**

1. O organograma do INSS é aprovado no Anexo I ao presente regulamento, fazendo dele parte integrante.
2. Os serviços orgânicos do INSS são criados por etapas, à medida da disponibilização de recursos humanos e financeiros adequados.
3. Enquanto não se encontrarem criados todos os serviços orgânicos previstos, algumas tarefas que cabem a um serviço ainda não criado, podem ser realizadas, transitoriamente, por outros serviços já implementados, de modo a permitir o funcionamento essencial das atividades do INSS.

**Artigo 47.º
Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal do INSS é aprovado no Anexo II ao presente regulamento, fazendo dele parte integrante.
2. O quadro de pessoal é preenchido faseadamente, com base no plano de recrutamento a aprovar pelo Conselho de Administração, tendo em conta a disponibilidade de recursos financeiros.
3. O mapa de pessoal, contendo os lugares ocupados e as vagas por preencher, por relação ao quadro de pessoal, é atualizado e aprovado anualmente.

**Artigo 48.º
Delegação de competências**

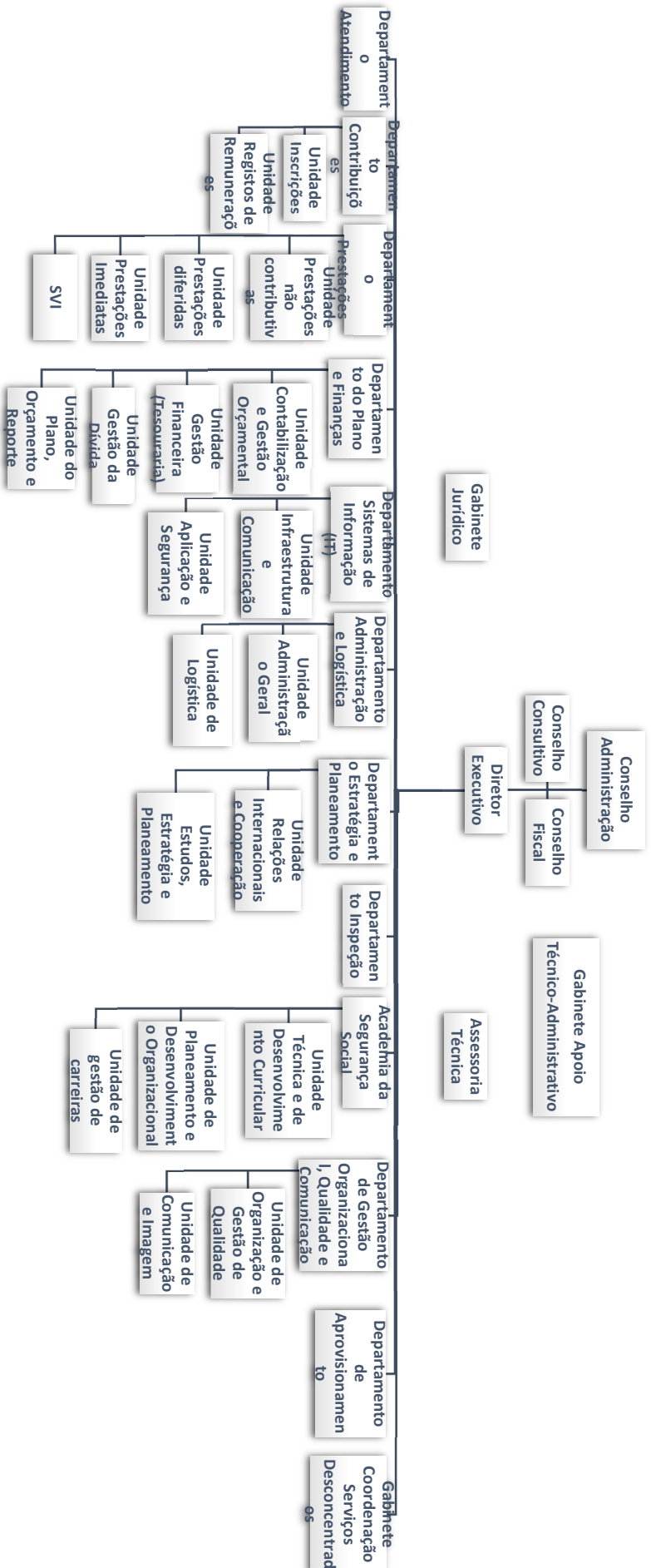
1. O Diretor Executivo pode delegar competências nos diretores de departamentos, com faculdade ou não de subdelegação.
2. Os diretores de departamentos podem delegar competências próprias ou delegadas nos coordenadores de unidades, sem faculdade de subdelegação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os coordenadores de unidades podem subdelegar as competências que lhes tenham sido delegadas pelo diretor do departamento, nos casos de ausência ou impedimento, com o objetivo de assegurar o normal funcionamento dos serviços.

**Artigo 49.º
Entrada em vigor**

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

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 46.º)



ANEXO II

(que se refere o n.º 1 do artigo 47.º)

Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Segurança Social

Unidade Orgânica	N.º Postos trabalho (Vagas)
Departamento de Atendimento	
<i>Subtotal</i>	28
Departamento de Contribuições	
Unidade de Inscrições	
Unidade de Registos de Remunerações	
<i>Subtotal</i>	34
Departamento de Prestações	
Unidade de Prestações não contributivas	
Unidade de Prestações diferidas	
Unidade de Prestações Imediatas	
Serviço de Verificação de Incapacidades (SVI)	
<i>Subtotal</i>	48
Departamento de Estratégia e Planeamento	
Unidade de Estudos, Estratégia e Planeamento	
Unidade de Relações Internacionais e Cooperação	
<i>Subtotal</i>	25
Academia da Segurança Social	
Unidade Técnica e de Desenvolvimento Curricular	
Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional	
Unidade de gestão de carreiras	
<i>Subtotal</i>	34
Departamento do Plano e Finanças	
Unidade do Plano, Orçamento e Reporte	
Unidade de Contabilização e Gestão Orçamental	
Unidade de Gestão Financeira (Tesouraria)	
Unidade de Gestão da Dívida	
<i>Subtotal</i>	41
Departamento de Sistemas de Informação (IT)	
Unidade de Infraestrutura e Comunicação	
Unidade de Aplicação e Segurança	
<i>Subtotal</i>	22
Departamento de Inspeção	
<i>Subtotal</i>	18
Departamento de Gestão Organizacional, Qualidade e Comunicação	
Unidade de Organização e Gestão de Qualidade	
Unidade de Comunicação e Imagem	

<i>Subtotal</i>	15
Departamento de Administração e Logística	
Unidade de Administração Geral	
Unidade de Logística	
<i>Subtotal</i>	27
Departamento de Aprovisionamento	
<i>Subtotal</i>	11
Gabinete Jurídico	
<i>Subtotal</i>	11
Gabinete de Assessoria Técnica	
<i>Subtotal</i>	0
Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo	
<i>Subtotal</i>	5
Departamento Coordenação dos Serviços Desconcentrados	
<i>Subtotal</i>	1
<i>Total Serviços Centrais INSS</i>	320
Serviço desconcentrado do Município Aileu	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	11
Serviço desconcentrado do Município Ainaro	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	11
Serviço desconcentrado de Ataúro	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	7
Serviço desconcentrado do Município Baucau	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	14
Serviço desconcentrado do Município Bobonaro	
Secção de Atendimento	

Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	14
Serviço desconcentrado do Município Covalima	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	13
Serviço desconcentrado do Município Díli	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	14
Serviço desconcentrado do Município Ermera	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	14
Serviço desconcentrado do Município Lautém	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	13
Serviço desconcentrado do Município Liquiçá	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	11
Serviço desconcentrado do Município Manatuto	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	

<i>Subtotal</i>	13
Serviço desconcentrado do Município Manufahi	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	11
Serviço desconcentrado do Município Viqueque	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	13
Serviço desconcentrado RAE OA	
Secção de Atendimento	
Secção de Prestações	
Secção de Contribuições	
Secção de Administração	
Secção de Finanças	
<i>Subtotal</i>	13
<i>Total Serviços desconcentrados INSS</i>	172
Total Geral INSS	492

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 22/2026

de 29 de Maio

**HOMOLOGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL
DO FUNDO DE RESERVA DA SEGURANÇA SOCIAL**

O Fundo de Reserva da Segurança Social, criado pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 28 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 33/2021, de 15 de dezembro, pela Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 34/2022, é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da segurança social.

Nos termos da alínea c) do n.º 9 do artigo 6.º do referido diploma, compete ao Conselho de Administração aprovar os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento do Fundo de Reserva da Segurança Social.

Nessa base, Conselho de Administração do Fundo de Reserva da Segurança Social aprovou o Regulamento Interno relativo à sua estrutura orgânico-funcional, definindo a organização interna, as tarefas dos serviços e regras de funcionamento, com vista a assegurar a boa governação, transparência e eficiência na sua gestão.

Nos termos do regime jurídico aplicável, o referido regulamento carece de homologação do membro do Governo responsável pela área da segurança social, como forma de assegurar a conformidade com a lei e o alinhamento com as orientações de política pública.

Assim,

O Governo manda, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, ao abrigo do previsto na alínea c) do n.º 9 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 28 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 33/2021, de 15 de dezembro, pela Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 34/2022, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à homologação do Regulamento Interno da Estrutura Orgânico-Funcional do Fundo de Reserva da Segurança Social.

Artigo 2.º
Homologação

É homologado o Regulamento Interno da Estrutura Orgânico-Funcional do Fundo de Reserva da Segurança Social, aprovado pelo Conselho de Administração, em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

A Ministra da Solidariedade Social e Inclusão,

Verónica das Dores

Díli, 18 de maio de 2026

**Anexo
(a que se refere o artigo 2.o)**

REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Orgânico-Funcional do Fundo de Reserva da Segurança Social

O Fundo de Reserva da Segurança Social, abreviadamente designado por FRSS, foi constituído pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 28 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 33/2021, de 15 de dezembro, pela Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 34/2022, de 19 de maio, como uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

O FRSS está sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Segurança Social e tem por missão exclusiva gerir o fundo de reserva da segurança social, criado pela Lei n.º 12/2016, de 14 de novembro, de modo a assegurar a estabilização financeira e a sustentabilidade do regime contributivo de segurança social.

O Decreto-Lei n.º 55/2020, de 28 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 33/2021, de 15 de dezembro, pela Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 34/2022, de 19 de maio, estabelece a estrutura orgânica do FRSS e aprova as competências dos respetivos órgãos, designadamente o Conselho de Administração, o Diretor Executivo, o Comité de Investimento e o Fiscal único, tornando-se agora necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional do FRSS.

A definição de uma estrutura orgânico-funcional transparente e devidamente esquematizada consoante as principais atribuições do FRSS apresenta-se indispensável para a garantia da qualidade e transparência da gestão institucional e da gestão do fundo de reserva da segurança social em regime de capitalização.

Assim, o Conselho de Administração do FRSS, ao abrigo do previsto na alínea c) do n.º 9 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 28 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 33/2021, de 15 de dezembro, pela Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 34/2022, de 19 de maio, aprova o seguinte regulamento interno:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente regulamento interno estabelece a estrutura orgânico-funcional do Fundo de Reserva da Segurança Social, abreviadamente designado por FRSS.

**Artigo 2.º
Natureza**

O FRSS é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da segurança social.

**Artigo 3.º
Objetivo e missão**

O FRSS tem por objetivo gerir, em regime de capitalização, o fundo de reserva da segurança social, de modo a assegurar a estabilização financeira e a sustentabilidade do regime contributivo de Segurança Social.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I
Estrutura Geral**

**Artigo 4.º
Estrutura**

O FSS é composto por órgãos e por serviços.

**Secção II
Órgãos do FRSS**

**Artigo 5.º
Órgãos**

São órgãos do FRSS:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Diretor Executivo;
- c) O Comité de Investimento;
- d) O Fiscal Único.

**Artigo 6.º
Conselho de Administração**

1. O Conselho de Administração é órgão colegial e máximo do FRSS, responsável pela definição da orientação geral do FRSS de acordo com as políticas para o setor aprovadas pelo Governo.
2. Os cargos que compõem o Conselho de Administração do FRSS são ocupados, por inerência, pelos titulares dos cargos equivalentes no Conselho de Administração do Instituto Nacional de Segurança Social.
3. Compete ao Conselho de Administração:
 - a) Gerir o fundo de reserva da segurança social;
 - b) Supervisionar as atividades do FRSS;
 - c) Aprovar e submeter à tutela todos os regulamentos e normas internas que se entendam necessários;
 - d) Aprovar e remeter ao Conselho de Administração do INSS o orçamento, as contas, os planos e os relatórios do FRSS:
 - i. Para efeitos de consolidação e integração no perímetro do orçamento e conta da Segurança Social, no que respeita ao programa de Administração do FRSS;
 - ii. Para efeitos de anexação ao Relatório e Conta da Segurança Social, no que respeita ao regime de capitalização;
 - e) Aprovar e submeter à tutela os planos anuais relativos à política de investimentos, elaborados e apresentados pelo Diretor Executivo do FRSS;
 - f) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.
4. O Conselho de Administração pode assumir diretamente a gestão operacional do fundo de reserva da segurança social, podendo contratar uma ou mais entidades para desempenho de funções específicas, ou pode contratualizar a gestão operacional com o Banco Central de Timor-Leste ou com outra entidade pública que venha a ser criada por lei com essa atribuição específica.
5. Compete, exclusivamente, ao Presidente do Conselho de Administração:
 - a) Representar o FRSS em juízo e fora dele, ativa e passivamente, no âmbito das atribuições que lhe estão conferidas;
 - b) Celebrar contrato de gestão operacional do fundo de reserva da segurança social com entidade terceira, desde que previamente aprovado pelo Conselho de Administração;
 - c) Assegurar as relações com o membro do Governo da tutela, prestando todas as informações solicitadas, reenquadrando as reclamações apresentadas, executando as respetivas decisões e submetendo à sua aprovação os assuntos que careçam da mesma.

Artigo 7.º
Diretor Executivo

1. O Diretor Executivo é o órgão executivo e operacional do FRSS e responde perante o Conselho de Administração.
2. O Diretor Executivo do Instituto Nacional de Segurança Social ocupa, por inerência, o mesmo cargo no FRSS.
3. São competências do Diretor Executivo:
 - a) Acompanhar a gestão operacional do fundo de reserva da segurança social;
 - b) Ouvido o Comité de Investimento, elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração os planos anuais relativos à política de investimentos;
 - c) Assegurar a gestão executiva e institucional do FRSS;
 - d) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, o plano de atividades, o orçamento, os relatórios e as contas do FRSS, incluindo o programa de Administração e o regime de capitalização;
 - e) Assegurar a execução do orçamento do FRSS, incluindo o programa de Administração e o regime de capitalização;
 - f) Coordenar com as entidades terceiras com a quais forem contratualizadas funções específicas de gestão operacional do fundo de reserva da segurança social;
 - g) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.
4. Os serviços do FRSS, descritos na Secção III do presente Capítulo, estão sob a direção e orientação geral do Diretor Executivo.

Artigo 8.º
Comité de Investimento

1. O Comité de Investimento é o órgão de consulta, apoio e participação na definição da política de investimentos e das linhas gerais de atuação do FRSS e nas tomadas de decisão do Conselho de Administração e do Diretor Executivo do FRSS.
2. Cabe ao Comité de Investimento:
 - a) Apoiar o Conselho de Administração e o Diretor Executivo do FRSS no acompanhamento da gestão do fundo de reserva da segurança social;
 - b) Emitir parecer sobre o plano anual de política de investimentos;
 - c) Emitir parecer sobre plano de atividades, relatórios, orçamento e contas relativos ao FRSS.
3. As deliberações do Comité de Investimento têm a forma de parecer não vinculativo.

Artigo 9.º
Fiscal Único

1. O Fiscal Único é o órgão de fiscalização do FRSS, constituído por um auditor independente, designado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pela segurança social e finanças.
2. São competências do Fiscal Único:
 - a) Fiscalizar a gestão orçamental e financeira do FRSS, incluindo o programa de Administração e o regime de capitalização;
 - b) Acompanhar a execução orçamental e financeira do FRSS, incluindo o programa de Administração e o regime de capitalização;
 - c) Emitir parecer sobre o relatório de atividades e contas anuais do FRSS, incluindo as demonstrações financeiras;
 - d) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.

**Secção III
Serviços do FRSS**

**Artigo 10.º
Serviços centrais**

1. Integram a estrutura central do FRSS os seguintes serviços:
 - a) O Departamento de Mercados e Gestão de Ativos, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade de Análise de Mercado e Economia;
 - ii. A Unidade de Gestão de Ativos;
 - iii. A Unidade de Reporte e Supervisão;
 - b) O Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional, que integra as seguintes unidades:
 - i. A Unidade de Planeamento, Avaliação e Controlo de Gestão;
 - ii. A Unidade de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade;
 - iii. A Unidade de Apoio à Governação e Compliance;
 - iv. A Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública.
2. Os departamentos referidos no n.º 1 são dirigidos por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.
3. As unidades integradas em cada departamento, indicadas no n.º 1, são dirigidas por um coordenador de unidade, subordinado ao diretor do respetivo departamento.

**Subsecção I
Departamento de Mercados e Gestão de Ativos**

**Artigo 11.º
Definição e atribuições**

1. O Departamento de Mercados e Gestão de Ativos é o serviço central do FRSS responsável por assegurar a análise, a gestão e o acompanhamento da atividade de investimento do FRSS, garantindo a prossecução dos objetivos de segurança, rendibilidade, liquidez, diversificação e sustentabilidade de longo prazo do fundo de reserva da segurança social.
2. Cabe ao Departamento de Mercados e Gestão de Ativos:
 - a) Assegurar a coordenação funcional das unidades orgânicas que o integram, garantindo a coerência entre a análise económica e financeira, a gestão de ativos e as funções de reporte e supervisão;
 - b) Elaborar propostas de política e estratégias de investimento do fundo de reserva da segurança social e contribuir para a sua execução;
 - c) Apoiar tecnicamente os órgãos consultivo e de decisão, designadamente o Comité de Investimento e o Conselho de Administração, no âmbito das matérias relacionadas com mercados financeiros, investimentos e riscos;
 - d) Assegurar a produção integrada de informação técnica, analítica e de reporte necessária ao acompanhamento da atividade de investimento do fundo de reserva da segurança social;
 - e) Promover a articulação entre as unidades internas e, quando aplicável, com entidades externas relevantes, no âmbito da gestão e acompanhamento dos investimentos;
 - f) Contribuir para o reforço da governação, transparência e controlo interno no domínio da atividade de investimento;

- g) Articular e colaborar com o Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional e com as diversas unidades orgânicas do FRSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - h) Coordenar com o Instituto Nacional de Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente para efeitos de reporte e consolidação;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Mercados e Gestão de Ativos realiza as suas tarefas sem prejuízo da autonomia técnica e funcional das unidades que o integram, assegurando o cumprimento dos princípios de segregação de funções entre análise, decisão, execução e supervisão.
4. O Departamento de Mercados e Gestão de Ativos é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 12.º

Unidade de Análise de Mercado e Economia

1. A Unidade de Análise de Mercado e Economia é o serviço do Departamento de Mercados e Gestão de Ativos responsável por assegurar a análise económica e financeira de suporte à gestão do fundo de reserva da segurança social, contribuindo para os processos de decisão estratégica, de investimento e de acompanhamento da atividade do fundo.
2. Cabe à Unidade de Análise de Mercado e Economia:
- a) Acompanhar e analisar a evolução da conjuntura económica e financeira, nacional e internacional, com impacto relevante nos mercados financeiros e na gestão do fundo de reserva da segurança social;
 - b) Elaborar e atualizar projeções macroeconómicas e financeiras, de curto e médio prazo, nomeadamente em base trimestral, apoiando os processos de decisão estratégica;
 - c) Contribuir para o desenvolvimento, manutenção e melhoria contínua dos modelos, instrumentos e metodologias de previsão macroeconómica e financeira;
 - d) Assegurar a atualização, gestão e validação das bases de dados económicas e financeiras necessárias à atividade da Unidade;
 - e) Produzir, compilar e divulgar análise técnica especializada de suporte à gestão da carteira do fundo de reserva da segurança social, bem como aos membros do Comité de Investimento, ao Conselho de Administração e ao público em geral;
 - f) Contribuir para a elaboração dos principais documentos de alocação estratégica de ativos, reporte, acompanhamento e supervisão, nas respetivas áreas de atribuições;
 - g) Elaborar estudos, notas técnicas e boletins periódicos sobre a evolução macroeconómica, financeira e dos mercados;
 - h) Apoiar tecnicamente os órgãos de decisão, através da preparação de informação analítica relevante no âmbito das suas atribuições;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Unidade de Análise de Mercado e Economia realiza as suas tarefas em articulação com as demais unidades orgânicas do FRSS, sem prejuízo da segregação de funções relativamente às atividades de gestão direta de ativos e de reporte e supervisão.
4. A Unidade de Análise de Mercado e Economia é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Mercados e Gestão de Ativos.

Artigo 13.º

Unidade de Gestão de Ativos

1. A Unidade de Gestão de Ativos é o serviço do Departamento de Mercados e Gestão de Ativos responsável por assegurar a gestão prudente, eficiente e sustentável dos ativos financeiros do fundo de reserva da segurança social, em conformidade com a política de investimento aprovada e com os princípios de segurança, rendibilidade, liquidez e diversificação.

2. Cabe à Unidade de Gestão de Ativos:

- a) Elaborar propostas de política e estratégias de investimento do fundo de reserva da segurança social e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração;
- b) Executar a política e a estratégia de investimento do fundo de reserva da segurança social, nos termos definidos pelo Conselho de Administração e demais instâncias competentes;
- c) Gerir as carteiras de ativos financeiros do fundo de reserva da segurança social, procedendo à tomada de decisões de investimento, desinvestimento e reafetação de ativos, dentro dos limites legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Implementar a alocação estratégica e tática de ativos, assegurando a sua adequação aos objetivos de médio e longo prazo do fundo de reserva da segurança social;
- e) Assegurar a gestão da liquidez do fundo de reserva da segurança social, garantindo a capacidade de resposta às necessidades financeiras previstas;
- f) Monitorizar e gerir os riscos associados à atividade de investimento, nomeadamente riscos de mercado, de crédito, de liquidez e de concentração, no âmbito das suas responsabilidades operacionais;
- g) Acompanhar e avaliar o desempenho das carteiras, comparando os resultados obtidos com os objetivos e referenciais definidos;
- h) Preparar informação técnica e propostas a submeter ao Comité de Investimento e ao Conselho de Administração, no âmbito das suas atribuições;
- i) Gerir a relação operacional com entidades externas, designadamente gestores de ativos, intermediários financeiros, depositários e outras contrapartes de mercado, quando aplicável;
- j) Colaborar na elaboração e revisão de normas internas, políticas e procedimentos relacionados com a gestão de ativos do fundo de reserva da segurança social;
- k) Articular com as demais unidades orgânicas, assegurando a coerência entre a gestão de ativos, a análise de mercados, o reporte e a supervisão;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. No âmbito da Unidade de Gestão de Ativos funciona ainda uma equipa específica que exerce as funções de tesouraria do regime de capitalização, com as seguintes funções específicas:

- a) Efetuar as movimentações de fundos relacionadas com a gestão pública de capitalização, excluídas do âmbito de aplicação da Tesouraria única da Segurança Social;
- b) Assegurar a gestão diária da liquidez relativa ao regime de capitalização, incluindo a movimentação de contas bancárias e a execução de pagamentos e recebimentos, articulando para o efeito com a unidade de aprovisionamento e contratação pública;
- c) Apoiar a execução operacional das decisões de investimento;
- d) Assegurar a articulação com o depositário e instituições financeiras, no âmbito da gestão financeira corrente;
- e) Proceder às reconciliações bancárias e financeiras e assegurar a fiabilidade da informação;
- f) Disponibilizar informação financeira de base às unidades responsáveis para efeitos de registo, controlo, reporte e supervisão.

4. A Unidade de Gestão de Ativos realiza as suas tarefas sem prejuízo da segregação de funções relativamente às atividades de análise económica, reporte, controlo e supervisão.

5. A Unidade de Gestão de Ativos é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Mercados e Gestão de Ativos.

Artigo 14.º
Unidade de Reporte e Supervisão

1. A Unidade de Reporte e Supervisão é o serviço do Departamento de Mercados e Gestão de Ativos responsável por

assegurar o reporte, o acompanhamento e a supervisão da atividade do FRSS, incluindo a atividade de investimento, promovendo a transparência, o controlo de riscos e o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis.

2. Cabe à Unidade de Reporte e Supervisão:

- a) Produzir e assegurar o reporte regular da atividade de investimento do fundo de reserva da segurança social, incluindo informação sobre desempenho, risco, alocação de ativos e cumprimento de limites;
- b) Acompanhar e monitorizar o cumprimento da política de investimento, das orientações estratégicas e dos limites de risco aprovados pelo Conselho de Administração;
- c) Supervisionar a atividade de gestão de ativos, assegurando a conformidade com a legislação aplicável, normas internas, procedimentos e boas práticas de governação;
- d) Analisar e validar a informação financeira e de risco produzida no âmbito da gestão das carteiras, garantindo a sua consistência, fiabilidade e integridade;
- e) Identificar, acompanhar e reportar desvios relevantes, incidentes ou situações suscetíveis de afetar os objetivos, a segurança ou a reputação do fundo de reserva da segurança social;
- f) Preparar relatórios e informação técnica a submeter ao Comité de Investimento, ao Conselho de Administração e às entidades de tutela ou de controlo externo, no âmbito das suas atribuições;
- g) Acompanhar a atividade de entidades externas, designadamente gestores delegados, depositários e prestadores de serviços relevantes, no que respeita ao cumprimento contratual e regulamentar;
- h) Contribuir para a definição, revisão e melhoria contínua dos mecanismos de reporte, controlo interno e supervisão da atividade de investimento;
- i) Colaborar com as demais unidades orgânicas do Departamento de Mercados e Gestão de Ativos, assegurando a adequada articulação entre a gestão de ativos, a análise de mercados e as funções de controlo;
- j) Assegurar a preparação e consolidação dos relatórios e contas do FRSS, regulares e anuais, incluindo o programa de Administração e o regime de capitalização, e das respetivas demonstrações financeiras, no âmbito das funções de reporte e supervisão, com base na informação prestada pela Unidade de Gestão de Ativos e pela Unidade de Planeamento, Avaliação e Controlo de Gestão, e sem prejuízo das atribuições próprias de outras unidades orgânicas e das entidades de controlo externo;
- k) Articular com o Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente para os efeitos de reporte a que se refere a alínea anterior;
- l) Coordenar com o Instituto Nacional de Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente para efeitos de reporte e consolidação;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Unidade de Reporte e Supervisão realiza as suas tarefas com independência funcional face à gestão direta de ativos, sem prejuízo da articulação necessária ao regular funcionamento do FRSS.

4. A Unidade de Reporte e Supervisão é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Mercados e Gestão de Ativos.

Subsecção II
Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional

Artigo 15.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional é o serviço central do FRSS responsável por assegurar o planeamento, a avaliação do desempenho, o desenvolvimento organizacional, a governação interna e o suporte administrativo transversal da Instituição, promovendo a eficiência, a transparência, a conformidade legal e a melhoria contínua da organização.

2. Cabe ao Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional:

- a) Assegurar a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico e operacional do FRSS, incluindo planos de atividades e orçamentos anuais e plurianuais;
 - b) Assegurar o controlo de gestão, gerindo e acompanhando a execução operacional das atividades do FRSS, a execução financeira do FRSS e, no que respeita ao programa de administração, também a execução orçamental;
 - c) Promover a avaliação do desempenho organizacional, a monitorização de indicadores de gestão e o controlo da execução das atividades;
 - d) Desenvolver e acompanhar iniciativas de modernização administrativa, melhoria de processos e reforço da qualidade organizacional;
 - e) Assegurar o apoio técnico e organizacional aos órgãos de governação, designadamente ao Conselho de Administração;
 - f) Promover o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas, no âmbito das suas atribuições;
 - g) Assegurar a gestão dos procedimentos de aprovisionamento e contratação pública do FRSS, em conformidade com o regime jurídico aplicável;
 - h) Contribuir para o reforço da governação institucional, da transparência e da prestação de contas;
 - i) Articular com os demais departamentos e unidades orgânicas, assegurando a coerência organizacional e o adequado suporte ao funcionamento do FRSS;
 - j) Coordenar com o Instituto Nacional de Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional realiza as suas tarefas sem prejuízo da autonomia técnica das unidades responsáveis pela gestão de ativos, pela análise de mercados e pelo reporte e supervisão, garantindo a adequada segregação de funções.
4. O Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional é dirigido por um diretor de departamento, subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 16.º

Unidade de Planeamento, Avaliação e Controlo de Gestão

1. A Unidade de Planeamento, Avaliação e Controlo de Gestão é o serviço do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional responsável por assegurar o planeamento estratégico e operacional, a avaliação do desempenho e o controlo da execução das atividades e da execução orçamental e financeira do FRSS.
2. Cabe à Unidade de Planeamento, Avaliação e Controlo de Gestão:
- a) Elaborar e acompanhar a implementação dos instrumentos de planeamento estratégico e operacional do FRSS, incluindo planos de atividades e orçamento anuais e plurianuais;
 - b) Apoiar e colaborar na definição de opções em matéria orçamental, anual e plurianual, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento estratégico e projeções de médio e longo prazo, com os instrumentos de plano e orçamento anuais;
 - c) Articular e colaborar com o Instituto Nacional de Segurança Social, no que respeito às áreas das suas atribuições, designadamente para efeitos de elaboração do Plano e do Orçamento da Segurança Social e dos respetivos documentos de suporte;
 - d) Assegurar o controlo de gestão, gerindo e acompanhando a execução operacional das atividades do FRSS, a execução financeira do FRSS e, no que respeita ao programa de administração, também a execução orçamental;
 - e) Garantir os registos orçamentais e financeiros das receitas e despesas do programa de administração do FRSS, seguindo as etapas da receita e da despesa legalmente aprovadas;
 - f) Garantir os registos financeiros das operações do regime de capitalização do FRSS, com base no sistema contabilístico aplicável;
 - g) Propor as alterações orçamentais necessárias, no âmbito do controlo e gestão do orçamento do FRSS, articulando, quando necessário, com o Instituto Nacional de Segurança Social;

- h) Elaborar e manter atualizado o plano de tesouraria relativo a despesas de funcionamento e administração, e os respetivos fluxos de caixa, assegurando o seu envio ao Instituto Nacional de Segurança Social, tem em vista garantir as necessárias transferências financeiras;
 - i) Assegurar a gestão diária da liquidez relativa ao programa de administração do FRSS, incluindo a movimentação de contas bancárias e a execução de pagamentos e recebimentos, articulando para o efeito com a unidade de aprovisionamento e contratação pública;
 - j) Proceder às reconciliações bancárias e assegurar o envio da informação ao Instituto Nacional de Segurança Social, para efeitos de consolidação na Tesouraria única da segurança social;
 - k) Assegurar a relação do FRSS com o sistema bancário e financeiro, sem prejuízo das atribuições da unidade de gestão de ativos;
 - l) Contribuir para a elaboração de relatórios de atividades e relatórios de execução orçamental e financeira do FRSS;
 - m) Desenvolver e monitorizar indicadores de desempenho, em articulação com as restantes unidades orgânicas do FRSS;
 - n) Apoiar os processos de avaliação de desempenho organizacional;
 - o) Produzir informação de suporte à tomada de decisão do Conselho de Administração;
 - p) Articular com outras unidades orgânicas do FRSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - q) Coordenar com o Instituto Nacional de Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
 - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Unidade de Planeamento, Avaliação e Controlo de Gestão é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional.

Artigo 17.º

Unidade de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade

1. A Unidade de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade é o serviço do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional responsável por promover a melhoria contínua da organização, dos processos internos e da qualidade dos serviços do FRSS.
2. Cabe à Unidade de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade:
- a) Elaborar, implementar e gerir um sistema de controlo interno do FRSS, de forma a contribuir para o bom funcionamento da Instituição e a adequada utilização dos recursos;
 - b) Elaborar, implementar e gerir um sistema de qualidade e de gestão de risco no FRSS;
 - c) Desenvolver e acompanhar iniciativas de modernização administrativa e organizacional;
 - d) Promover a melhoria e normalização de processos internos, assegurando a sua eficiência e adequação às boas práticas;
 - e) Apoiar a elaboração, revisão e sistematização de regulamentos internos, manuais de procedimentos e normas organizacionais;
 - f) Verificar a conformidade das atividades desenvolvidas com os objetivos, planos de atividade, normas internas e legislação em vigor;
 - g) Promover a adoção e implementação de normas de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho;
 - h) Identificar necessidades de formação e apoiar ações de formação e desenvolvimento de competências, em articulação com as unidades relevantes do FRSS;
 - i) Promover a cultura organizacional, a ética e os valores institucionais do FRSS.
 - j) Articular com o Instituto Nacional de Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições, designadamente para efeitos de gestão das carreiras dos trabalhadores, gestão do quadro e mapa de pessoal, sistema de avaliação e formação, e restantes matérias relativas à gestão dos recursos humanos;

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

3. A Unidade de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional.

Artigo 18.º

Unidade de Apoio à Governação e Compliance

1. A Unidade de Apoio à Governação e Compliance é o serviço do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional responsável por assegurar o apoio técnico especializado aos órgãos de governação e aos serviços orgânicos do FRSS e promover o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis.

2. Cabe à Unidade de Apoio à Governação e Compliance:

- a) Apoiar o funcionamento do Conselho de Administração e de outras instâncias de governação, assegurando o respetivo apoio técnico e documental;
- b) Acompanhar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas, em articulação com as unidades relevantes;
- c) Emitir pareceres, elaborar informações e prestar apoio jurídico, no âmbito das atribuições do FRSS e das suas atividades, aos órgãos e a todos os serviços orgânicos do FRSS;
- d) Apoiar juridicamente os serviços responsáveis pela tramitação dos processos de contratação pública e assegurar o respetivo contencioso;
- e) Garantir a representação jurídica do FRSS em tribunal, quando aplicável;
- f) Assegurar a coordenação com entidades terceiras de assessoria jurídica, designadamente nas áreas de mercados e investimentos;
- g) Assegurar a aquisição, a construção, o licenciamento e a gestão de sistemas informáticos, de informação, aplicações e infraestruturas tecnológicas necessárias à gestão da atividade do FRSS;
- h) Assegurar a operacionalidade, a manutenção e a atualização dos sistemas e infraestruturas informáticas e tecnológicas, articulando sempre que necessário com o Departamento de Sistemas de Informação do Instituto Nacional de Segurança Social;
- i) Assegurar o apoio e assistência técnica aos colaboradores, serviços e órgãos do FRSS;
- j) Garantir a qualidade e o funcionamento da rede de internet;
- k) Contribuir para o desenvolvimento e atualização do quadro de governação interna do FRSS;
- l) Apoiar a articulação com entidades de tutela, controlo e fiscalização, no âmbito das suas atribuições;
- m) Colaborar na gestão de riscos institucionais e reputacionais, sem prejuízo das atribuições próprias das unidades de investimento e de reporte;
- n) Articular com outras unidades orgânicas do FRSS, em função da matéria, e no que respeita às áreas das suas atribuições;
- o) Coordenar com o Instituto Nacional de Segurança Social, no que respeita às áreas das suas atribuições;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Unidade de Apoio à Governação e Compliance integra uma equipa jurídica e uma equipa de sistemas de informação, que prestam apoio especializado aos órgãos, serviços e colaboradores do FRSS.

4. A Unidade de Apoio à Governação e Compliance é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional.

Artigo 19.º

Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública

1. A Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública é o serviço do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento

to Organizacional responsável por assegurar a gestão dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas do FRSS, em conformidade com o regime jurídico aplicável, os princípios da legalidade, transparência, concorrência e boa gestão dos recursos públicos.

2. Cabe à Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública:

- a) Elaborar o plano anual de aprovisionamento, com base num levantamento de necessidades, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas do FRSS, e assegurar a sua atualização e revisão;
- b) Planear, instruir e conduzir os procedimentos de aprovisionamento e contratação pública, nos termos da legislação e das normas internas aplicáveis;
- c) Elaborar e organizar as peças dos procedimentos, incluindo convites, programas, cadernos de encargos e demais documentos contratuais;
- d) Apoiar tecnicamente os júris dos procedimentos de contratação, quando aplicável;
- e) Assegurar o acompanhamento e a tramitação administrativa dos contratos, incluindo a sua execução formal, prorrogações e alterações contratuais;
- f) Assegurar a publicitação do plano de aprovisionamento, com as respetivas atualizações, e dos procedimentos de aprovisionamento;
- g) Garantir o registo, arquivo e controlo dos processos de aprovisionamento e contratação;
- h) Promover o cumprimento das regras de segregação de funções, prevenindo conflitos de interesses;
- i) Colaborar na elaboração e atualização de normas internas, manuais de procedimentos e planos anuais de aquisições;
- j) Criar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- k) Concretizar a aquisição dos bens e serviços, emitindo os necessários meios de pagamento;
- l) Rececionar, verificar e controlar a entrega de bens e serviços adquiridos pelo FRSS e a sua qualidade, articulando quando necessário com as restantes unidades orgânicas do FRSS, e emitir as respetivas guias de receção;
- m) Gerir, assegurar e coordenar a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos, serviços e colaboradores do FRSS, gerindo um sistema de requisições e procedendo ao registo escrito da entrega;
- n) Assegurar a gestão de armazém, de forma centralizada, procedendo aos registos de entradas e saídas;
- o) Proceder ao registo, gestão e manutenção de todo o património móvel e imóvel do FRSS;
- p) Assegurar, de forma centralizada, a operacionalização e gestão dos serviços de telecomunicação, vigilância, segurança, limpeza, transporte, manutenção de equipamentos e conservação das instalações do FRSS;
- q) Efetuar e assegurar os processos administrativos de viagens ao estrangeiro e viagens locais, incluindo guias de marcha e controlo, marcação de viagens e alojamento, entre outras;
- r) Assegurar a gestão do expediente, garantindo o correto registo de entradas e saídas de correspondência, bem como a sua distribuição;
- s) Executar ou coordenar tarefas de impressão, reprodução e encadernação de documentos;
- t) Elaborar um plano geral de arquivo e assegurar a receção, numeração, processamento e arquivamento de documentação, garantindo a manutenção de um arquivo físico centralizado e o seu tratamento eletrónico e digital;
- u) Articular com as demais unidades orgânicas do FRSS, designadamente assegurando o adequado suporte às necessidades operacionais da instituição.
- v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública integra equipas específicas para tratamento do património e compras, para gestão de armazém e logística, e para expediente e arquivo.
4. A Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública realiza as suas tarefas com independência funcional face às unidades responsáveis pela gestão de ativos e pela supervisão, garantindo a imparcialidade dos procedimentos.
5. A Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública é dirigida por um coordenador de unidade, subordinado ao Diretor do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 20.º Gabinete de apoio técnico administrativo

O Presidente do Conselho de Administração é apoiado por um gabinete de apoio técnico administrativo, integrado na orgânica do Instituto Nacional de Segurança Social.

Artigo 21.º Organograma

1. O organograma do FRSS é aprovado no Anexo I ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.
2. Os serviços orgânicos do FRSS são criados por etapas, à medida da disponibilização de recursos humanos e financeiros adequados.
3. Enquanto não se encontrarem criados todos os serviços orgânicos previstos, algumas tarefas que cabem a um serviço ainda não criado, podem ser realizadas, transitoriamente, por outros serviços já implementados, de modo a permitir o funcionamento essencial das atividades do FRSS.

Artigo 22.º Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do FRSS é aprovado no Anexo II ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.
2. O quadro de pessoal é preenchido faseadamente, com base no plano de recrutamento a aprovar pelo Conselho de Administração, tendo em conta a disponibilidade de recursos financeiros.
3. O mapa de pessoal, contendo os lugares ocupados e as vagas por preencher, por relação ao quadro de pessoal, é atualizado e aprovado anualmente.

Artigo 23.º Delegação de competências

1. O Diretor Executivo pode delegar competências nos diretores de departamentos, com faculdade ou não de subdelegação.
2. Os diretores de departamentos podem delegar competências próprias ou delegadas nos coordenadores de unidades, sem faculdade de subdelegação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os coordenadores de unidades podem subdelegar as competências que lhes tenham sido delegadas pelo diretor do departamento, nos casos de ausência ou impedimento, com o objetivo de assegurar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 24.º Entrada em vigor

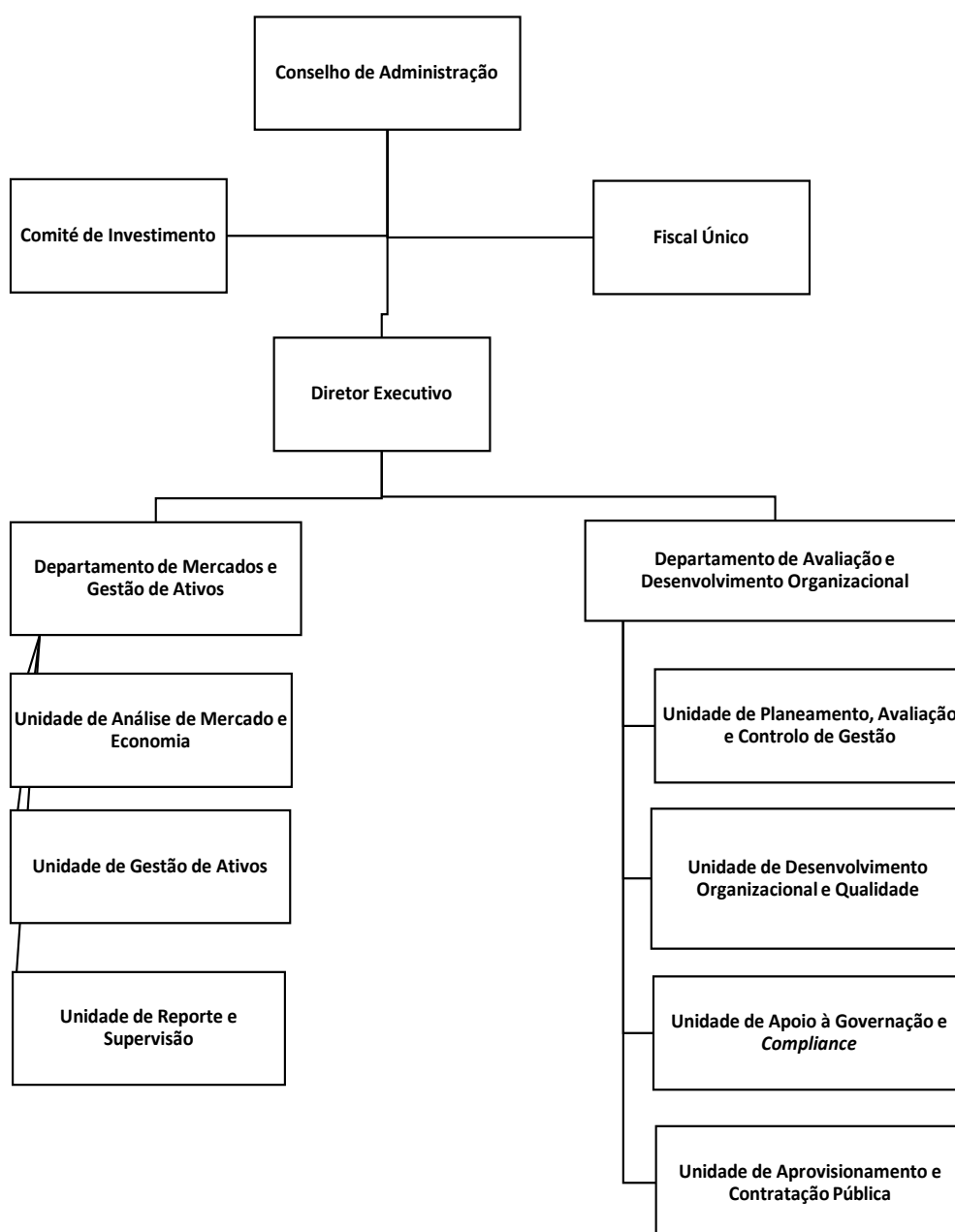
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.



FUNDO DE RESERVA DA SEGURANÇA SOCIAL

ANEXO I

(a que se refere n.º 1 do artigo 21.º)





FUNDO DE RESERVA DA SEGURANÇA SOCIAL

ANEXO II

(a que se refere n.º 1 do artigo 22.º)

Quadro de Pessoal do Fundo de Reserva da Segurança Social

Unidade Orgânica	N.º Postos trabalho (Vagas)
Departamento de Mercados e Gestão de Ativos	
Unidade de Análise de Mercado e Economia	
Unidade de Gestão de Ativos	
Função de Tesouraria	
Unidade de Reporte e Supervisão	
<i>Subtotal</i>	32
Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional	
Unidade de Planeamento, Avaliação e Controlo de Gestão	
Unidade de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade	
Unidade de Apoio à Governação e <i>Compliance</i>	
Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública	
<i>Subtotal</i>	53
Total Geral FRSS	85