



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**  
**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**  
**GABINETE DA MINISTRA**

---

**Diploma Ministerial Nº 1/2009,**  
**De 30 de Abril**

**Estatuto Orgânico da Direcção-Geral de Finanças do Estado**

O Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, constante do Decreto-Lei nº13/2009, de 25 de Fevereiro, criou os serviços centrais na administração directa do estado no âmbito do Ministério das Finanças, integrando, de entre outros, a Direcção-Geral de Finanças do Estado, havendo por isso que aprovar, nos termos do disposto no artigo 24º do mesmo Decreto-Lei, a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 24º do Decreto-Lei nº13/2009, de 25 de Fevereiro, publicar o seguinte diploma orgânico:

**CAPITULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

*Artigo 1º*

*Objecto*

O presente diploma orgânico estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral de Finanças do Estado do Ministério das Finanças.

*Artigo 2º*

*Natureza*

A Direcção-Geral de Finanças do Estado, abreviadamente designada por DGFE, integra a administração directa do estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

*Artigo 3º*

*Missão e Atribuições*

1. A DGFE, tem por missão assegurar a orientação geral e coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências na área do Orçamento Geral do Estado, Tesouro, Aprovisionamento, Gestão do Património do Estado e Autoridades Públicas Autónomas.
2. A DGFE, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Superintender na elaboração e execução do Orçamento do Estado de acordo com a Agenda do Desenvolvimento Estratégico e demais estratégias macro-económicas do Governo;
  - b) Assegurar a execução orçamental, superintender na contabilidade pública e no controlo da legalidade e regularidade da administração financeira do

- Estado, bem como na gestão da tesouraria central do Estado e sua articulação com a política monetária e com o financiamento público;
- c) Superintender e controlar o processo e procedimento de aquisição de bens, serviços e obras, destinados à administração pública, nos termos do estabelecido no Regime Jurídico do Aproveitamento e legislação complementar;
  - d) Superintender e controlar os aspectos relacionados com as Autoridades Públicas Autónomas, nos termos da lei;
  - e) Quaisquer outras a que lhe sejam atribuídas por lei.

#### ***Artigo 4º***

##### ***Superintendência***

1. A superintendência da DGFE é assegurada pelo Director-Geral que é nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei.
2. O Director-Geral responde perante a Ministra das Finanças.
3. O Director-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director-Geral ou Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGFE.

#### ***CAPITULO II***

##### ***ESTRUTURA ORGÂNICA-FUNCIONAL***

#### ***SECÇÃO I***

##### ***ESTRUTURA ORGÂNICA***

#### ***Artigo 5º***

##### ***Estrutura geral***

Integram a estrutura da DGFE:

- a) A Direcção Nacional do Orçamento;
- b) A Direcção Nacional do Tesouro;
- c) A Direcção Nacional de Aproveitamento;
- d) A Direcção Nacional de Gestão do Património do Estado;
- e) A Direcção Nacional das Autoridades Públicas Autónomas.

#### ***SECÇÃO II***

##### ***ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS DIRECÇÕES NACIONAIS***

#### ***SUBSECÇÃO I***

##### ***DIRECÇÃO NACIONAL DO ORÇAMENTO***

#### ***Artigo 6º***

##### ***Atribuições***

A Direcção Nacional do Orçamento, abreviadamente designada por DNO, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Executar, no âmbito do Ministério das Finanças, as actividades relacionadas com a elaboração, conteúdo, acompanhamento e avaliação do Orçamento Geral do Estado (OGE);
- b) Elaborar e consolidar o plano de receitas e despesas;
- c) Implementar as prioridades e os objectivos do OGE definidos pelo Governo;

- d) Elaborar e incluir no OGE as estratégias macro-económicas e fiscais de curto e médio prazo;
- e) Recolher e tratar a informação de carácter financeiro relativa ao conjunto do sector público administrativo e promover e publicar os apuramentos estatísticos, em colaboração com a Direcção Nacional de Estatísticas;
- f) Acompanhar e desenvolver instrumentos que permitam a monitorização dos programas e das políticas orçamentais;
- g) Coordenar a política orçamental com os demais ministérios e serviços da Administração Pública, emitindo as instruções necessárias à preparação do OGE;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

### ***Artigo 7º***

#### ***Direcção e Supervisão***

1. A DNO é dirigida por um Director Nacional, nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei;
2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGFE;
3. O Director Nacional da DNO é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGFE.

### ***Artigo 8º***

#### ***Estrutura***

A DNO engloba os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Controlo Orçamental;
- b) Departamento de Coordenação na Elaboração do OGE;
- c) Departamento de Análise das Despesas;
- d) Departamento de Supervisão das Transferências Orçamentais.

### ***Artigo 9º***

#### ***Departamento de Controlo Orçamental***

1. O Departamento de Controlo Orçamental, abreviadamente designado por DCO, é o organismo da DNO responsável por questões relacionadas com o desenvolvimento e provisão de sistemas para a elaboração do OGE.
2. Compete ao DCO, nomeadamente:
  - a) Superintender e gerir o calendário da elaboração do OGE;
  - b) Em coordenação com departamentos relevantes da DNO, desenvolver e gerir sistemas de suporte para a elaboração do OGE;
  - c) Providenciar apoio de informática na elaboração do OGE, em tudo no que diz respeito à padronização dos formatos e formulários;
  - d) Em coordenação com a Direcção de Eficácia da Assistência Externa, e demais organismos do Estado, garantir a inclusão de informação sobre orçamentos provenientes dos parceiros de desenvolvimento, de forma a garantir que o OGE disponha de informação sobre o orçamento de fontes combinadas;
  - e) Em coordenação com a Direcção-Geral de Macro-Economia garantir a inclusão de informação macro-económica relevante nos documentos do OGE;
  - f) Superintender a compilação final dos documentos do OGE e garantir a sua publicação nos termos da lei;
  - g) Providenciar apoio técnico em tudo no que diz respeito a sistemas de suporte para a elaboração do OGE aos pontos focais dos diversos organismos do Estado;

- h) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- i) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- j) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 10º**

##### ***Departamento de Coordenação na Elaboração do OGE***

1. O Departamento de Coordenação na Elaboração do OGE, abreviadamente designado por DCEO, é o organismo da DNO responsável por questões relacionadas com a facilitação do ciclo orçamental, garantindo que o OGE é elaborado numa forma efectiva, eficiente e transparente.
2. Compete ao DCEO, nomeadamente:
  - a) Preparar e disseminar as Circulares da Ministra das Finanças para a elaboração do OGE;
  - b) Apoiar os diversos organismos do Estado na elaboração dos seus orçamentos, velando pelo cumprimento dos envelopes fiscais, das prioridades estabelecidas, e das normas em vigor;
  - c) Preparar as análises referentes às submissões orçamentais provenientes dos diversos organismos do Estado, e apresentá-los para apreciação e deliberação do Comité de Revisão do Orçamento;
  - d) Aprontar a submissão do OGE para apreciação e aprovação do Conselho de Ministros;
  - e) Aprontar a submissão final do OGE para apreciação e aprovação do Parlamento Nacional;
  - f) Em coordenação com o DCO, compilar as decisões do Parlamento Nacional, e incorporá-las na versão final dos documentos do OGE;
  - g) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - h) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - i) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 11º**

##### ***Departamento de Análise das Despesas***

1. O Departamento de Análise das Despesas, abreviadamente designado por DAD, é o organismo da DNO responsável por questões relacionadas com a análise e monitorização das despesas dos diversos organismos do Estado com dotação orçamental no OGE.
2. Compete ao DAD, nomeadamente:
  - a) Monitorizar e avaliar as despesas dos diversos organismos do Estado com dotação orçamental no OGE;
  - b) Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de transferência de verbas;
  - c) Efectuar análises a serem apresentadas ao Governo sobre as despesas públicas;
  - d) Apoiar a elaboração de relatórios de desempenho na execução orçamental;
  - e) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - f) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - g) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 12º**

##### ***Departamento de Supervisão das Transferências Orçamentais***

1. O Departamento de Supervisão das Transferências Orçamentais, abreviadamente designado por DSTO, é o organismo da DNO responsável por questões relacionadas com a supervisão das transferências orçamentais aos municípios e demais organismos do Estado, beneficiários de transferências orçamentais à partir do OGE.
2. Compete ao DSTO, nomeadamente:
  - a) Em coordenação com organismos relevantes do Ministério das Finanças analisar as receitas fiscais dos municípios e demais organismos do Estado beneficiando de transferências orçamentais, e propor montantes anuais a serem transferidos à partir do OGE;
  - b) Apoiar os municípios e demais organismos do Estado beneficiários de transferências orçamentais, na elaboração do orçamento a ser transferido pelo Governo Central nos termos da lei;
  - c) Em coordenação com departamentos relevantes da DNO e relevantes organismos do Estado, garantir que as transferências orçamentais estejam de acordo com as políticas e legislação em vigor;
  - d) Garantir a inclusão das transferências orçamentais nas dotações do OGE;
  - e) Monitorar e analisar as despesas efectuadas a partir das transferências orçamentais e emitir relatórios anuais;
  - f) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - g) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - h) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

### **Artigo 13º**

#### ***Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos***

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei.
2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competências.
3. A definição de competências e do perfil dos chefes e demais funcionários das secções, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Chefe de Departamento, e carecem da aprovação do Director Nacional.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **DIRECÇÃO NACIONAL DO TESOURO**

### **Artigo 14º**

#### ***Atribuições***

A Direcção Nacional do Tesouro, abreviadamente designada por DNT, prosegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução do OGE;
- b) Coordenar e supervisionar a contabilização das receitas, das transferências de fundos, do pagamento das despesas públicas, do movimento das operações do Tesouro, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;
- c) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas e despesas públicas;
- d) Gerir os fundos públicos sob tutela do Ministério das Finanças;

- e) Produzir com regularidade relatórios para o Governo sobre receitas e despesas da Administração Pública;
- f) Elaborar a Conta Geral do Estado em colaboração com outros serviços;
- g) Coordenar, actualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
- h) Emitir e divulgar instruções administrativas financeiras sobre a gestão financeira de dinheiros públicos promovendo, com uma acção pedagógica, o seu constante aperfeiçoamento;
- i) Estabelecer a articulação com o Banco Central de Timor-Leste no âmbito do acompanhamento da política monetário-financeira;
- j) Acompanhar a implementação e a utilização dos sistemas informáticos no âmbito da cobrança e pagamentos;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

### ***Artigo 15º***

#### ***Direcção e Supervisão***

1. A DNT é dirigida por um Director Nacional, nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei;
2. O Director Nacional responde directamente perante Director-Geral da DGFE;
3. O Director Nacional da DNT é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGFE.

### ***Artigo 16º***

#### ***Estrutura***

A DNT engloba os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Execução Orçamental;
- b) Departamento de Desembolso das Transferências Orçamentais;
- c) Departamento de Gestão das Folhas de Pagamento;
- d) Departamento de Pagamentos e Contabilidade;
- e) Departamento de Contabilidade das Receitas;
- f) Departamento do Sistema de Informação de Gestão Financeira;
- g) Departamento de Auditoria.

### ***Artigo 17º***

#### ***Departamento de Execução Orçamental***

1. O Departamento de Execução Orçamental, abreviadamente designado por DEO, é o organismo da DNT responsável por questões relacionadas com o processo de execução do OGE e outros fundos públicos sob tutela do Ministério das Finanças.
2. Compete ao DEO, nomeadamente:
  - a) Preparar a emissão de Avisos de Autorização de Despesas aos diversos organismos do Estado, nos termos regulamentares e de acordo com as dotações orçamentais do OGE;
  - b) Preparar a emissão e divulgar circulares relacionadas com a execução orçamental;
  - c) Verificar os Formulários de Compromisso e Pagamento provenientes dos diversos organismos do Estado de forma a garantir a sua devida correcção e existência de dotação orçamental;
  - d) Coordenar as reuniões regulares do Comité de Fluxo de Caixa;

- e) Em coordenação com departamentos relevantes da DNO, contribuir para a análise das despesas efectuadas à partir do OGE e outros fundos públicos sob tutela do Ministério das Finanças;
- f) Em colaboração com organismos relevantes do Ministério das Finanças, preparar os relatórios anuais de execução orçamental;
- g) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- h) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- i) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

### **Artigo 18º**

#### ***Departamento de Desembolso das Transferências Orçamentais***

1. O Departamento de Desembolso das Transferências Orçamentais, abreviadamente designado por DDTO, é o organismo da DNT responsável por questões relacionadas com o desembolso da dotação orçamental do OGE destinada aos municípios e demais organismos do Estado beneficiários de transferências orçamentais.
2. Compete ao DDTO, nomeadamente:
  - a) Desembolsar os fundos destinados às transferências orçamentais, nos termos da lei;
  - b) Coordenar a contabilização dos fundos desembolsados, nos termos da lei;
  - c) Em coordenação com departamentos relevantes da DNO, contribuir para a análise das despesas efectuadas à partir das transferências orçamentais;
  - d) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - e) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - f) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

### **Artigo 19º**

#### ***Departamento de Gestão das Folhas de Pagamento***

1. O Departamento de Gestão das Folhas de Pagamento, abreviadamente designado por DGFP, é o organismo da DNT responsável por questões relacionadas com a gestão de folhas de pagamento dos salários dos funcionários e agentes da Administração Pública, bem como dos titulares e membros dos órgãos de soberania.
2. Compete ao DGFP, nomeadamente:
  - a) Preparar e actualizar as folhas de pagamento dos salários dos funcionários e agentes da Administração Pública, bem como dos titulares e membros dos órgãos de soberania, nos termos regulamentares
  - b) Autorizar o pagamento dos salários;
  - c) Autorizar o pagamento das pensões nos termos da lei;
  - d) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - e) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - f) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

### **Artigo 20º**

#### ***Departamento de Pagamentos e Contabilidade***

1. O Departamento de Pagamentos e Contabilidade, abreviadamente designado por DPC, é o organismo da DNT responsável por questões relacionadas com o pagamento das despesas dos organismos do Estado, sua respectiva escrituração e contabilização.
2. Compete ao DPC, nomeadamente:

- a) Processar pagamentos das despesas dos organismos do Estado no âmbito da dotação orçamental do OGE e de acordo com os Formulários de Compromisso e Pagamento por eles submetidos;
- b) Garantir a devida escrituração e contabilização de todas as despesas efectuadas pelos diversos organismos do Estado;
- c) Garantir a devida escrituração e contabilização dos demais fundos públicos sob a tutela do Ministério das Finanças;
- d) Contribuir na preparação dos relatórios anuais de execução orçamental;
- e) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- f) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- g) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 21º**

##### ***Departamento de Contabilização das Receitas***

1. O Departamento de Contabilização de Receitas, abreviadamente designado por DCR, é o organismo da DNT responsável por questões relacionadas com a contabilização das receitas do Estado.
2. Compete ao DCR, nomeadamente:
  - a) Garantir a devida escrituração e contabilização das receitas do Estado;
  - b) Contribuir na preparação de relatórios anuais das receitas do Estado;
  - c) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - d) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - e) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 22º**

##### ***Departamento do Sistema de Informação de Gestão Financeira***

1. O Departamento do Sistema de Informação de Gestão Financeira, abreviadamente designado por DSIGF, é o organismo da DNT responsável por questões relacionadas com a operação do sistema de informação de gestão financeira.
2. Compete ao DSIGF, nomeadamente:
  - a) Emitir informação periódica sobre despesas e receitas do Estado nos termos da lei;
  - b) Preparar relatórios de gestão financeira para efeitos de planeamento e orçamentação;
  - c) Garantir a manutenção do software do Sistema de Informação de Gestão Financeira;
  - d) Definir políticas de contabilidade;
  - e) Garantir a manutenção das contas do Fundo Petrolífero nos termos da política de contabilidade do Governo;
  - f) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - g) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - h) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral

#### **Artigo 23º**

##### ***Departamento de Auditoria***

1. O Departamento de Auditoria, abreviadamente designado por DA, é o organismo da DNT responsável por questões relacionadas com a auditoria interna das despesas efectuadas pelos diversos organismos do Estado.



2. Compete ao DA, nomeadamente:
  - a) Apoiar os diversos organismos do Estado na auditoria interna, garantindo que as dotações do OGE e demais fundos públicos são utilizados nos termos da lei;
  - b) Preparar relatórios das auditorias e submetê-los à Ministra das Finanças e relevantes titulares de direcção dos organismos do Estado, identificando as irregularidades detectadas e propor medidas correctivas;
  - c) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - d) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - e) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### ***Artigo 24º***

##### ***Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos***

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei.
2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competências.
3. A definição de competências e do perfil dos chefes e demais funcionários das secções, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Chefe de Departamento, e carecem da aprovação do Director Nacional.

#### ***SUBSECÇÃO III***

##### ***DIRECÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO***

#### ***Artigo 25º***

##### ***Atribuições***

A Direcção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Propor a actualização e optimização do sistema de aprovisionamento, os procedimentos de licitação e as melhores práticas de gestão de projectos, consistentes com os padrões internacionais;
- b) Acompanhar a natureza e quantificação das necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços públicos e departamentos governamentais da Administração Pública;
- c) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
- d) Preparar o sumário dos projectos dos usuários e, se necessário, representá-los nos projectos de desenvolvimento de instalações e na gestão de contratos;
- e) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos destinados à Administração Pública;
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

#### ***Artigo 26º***

##### ***Direcção e Supervisão***

1. A DNA é dirigida por um Director Nacional, nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei;
2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGFE;

3. O Director Nacional da DNA é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGFE.

### ***Artigo 27º***

#### ***Estrutura***

A DNA engloba os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Gestão das Operações Administrativas de Aprovisionamento;
- b) Departamento de Gestão dos Procedimentos de Aprovisionamento;
- c) Departamento de Atendimento aos Utentes;
- d) Departamento de Gestão das Reformas no Aprovisionamento.

### ***Artigo 28º***

#### ***Departamento de Gestão das Operações Administrativas de Aprovisionamento***

1. O Departamento de Gestão das Operações Administrativas de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DGOAA, é o organismo da DNA responsável por questões relacionadas com actividades administrativas de aprovisionamento, nos termos da legislação vigente.
2. Compete ainda ao DGOA, nomeadamente:
  - a) Verificar os Formulários de Compromisso e Pagamento submetidos pelos organismos do Estado e notificar os mesmos nos casos de incumprimento das normas estabelecidas para iniciar o processo de aprovisionamento;
  - b) Monitorizar os pedidos e notificações feitas aos organismos do Estado e encaminhar assuntos pendentes para decisão do Director Nacional;
  - c) Registar os Formulários de Compromisso e Pagamento no sistema de acompanhamento;
  - d) Providenciar relatórios quantitativos em relação ao processamento dos Formulários de Compromisso e Pagamento submetidos pelos organismos do Estado;
  - e) Monitorizar as transacções de aprovisionamento e actualizar o sistema de acompanhamento;
  - f) Criar processos individuais de aprovisionamento e mantê-los abertos até a conclusão dos contratos;
  - g) Gerir os arquivos de aprovisionamento de forma a facilitar consultas posteriores.
  - f) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - g) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - h) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

### ***Artigo 29º***

#### ***Departamento de Gestão dos Procedimentos de Aprovisionamento***

1. O Departamento de Gestão dos Procedimentos de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DGPA, é o organismo da DNA responsável por questões relacionadas com a gestão dos procedimentos de aprovisionamento para a aquisição de bens, serviços e obras, nos termos da legislação vigente.
2. Compete ainda ao DGPA, nomeadamente:
  - a) Preparar planos anuais e trimestrais relativamente aos concursos internacionais para aquisição de bens, serviços e obras;

- b) Preparar planos de implementação para os procedimentos de aprovisionamento centralizado, nos termos da lei;
- c) Apoiar os demais organismos do Estado na preparação, execução e monitorização dos planos de implementação para os procedimentos de aprovisionamento descentralizado, nos termos da lei;
- d) Preparar e disseminar documentos padrões para os diversos procedimentos de aprovisionamento, nos termos da legislação em vigor;
- e) Preparar especificações técnicas, termos de referência e âmbito do serviço a ser incluído nos documentos de concursos de carácter estratégico e os efectuados em nome dos demais organismos do Estado;
- f) Assessorar os demais organismos do Estado na preparação dos documentos necessários para cada procedimento de aprovisionamento;
- g) Publicar avisos de abertura dos concursos ou convites para apresentação de propostas nos termos da legislação em vigor;
- h) Processar a avaliação dos procedimentos de aprovisionamento centralizados nos termos da lei e, sempre que necessário, participar na avaliação dos que estejam descentralizados;
- i) Assessorar os demais organismos do Estado em questões relacionadas com estratégias e metodologias de avaliação dos procedimentos de aprovisionamento, nos termos da legislação em vigor;
- j) Preparar relatórios das avaliações, notificação de aceitação das propostas e avisos de intenção de adjudicação e submetê-los para aprovação das autoridades competentes, nos termos da lei;
- k) Providenciar apoio técnico ao Comité de Contratações estabelecido nos termos da lei;
- l) Publicar os avisos de intenção de adjudicação e enviar as notificações de aceitação aos adjudicados;
- m) Gerir as reclamações dos concorrentes nos termos da lei;
- n) Preparar os documentos contratuais nos termos da lei e submetê-los para aprovação e assinatura das autoridades competentes;
- o) Encaminhar os contratos assinados para o Departamento de Atendimento aos Utentes para sua posterior gestão;
- h) Encaminhar os documentos relativos à avaliação e aprovação dos procedimentos de aprovisionamento ao DGOAA para arquivo e posterior consulta;
- i) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- j) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- k) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

### *Artigo 30º*

#### *Departamento de Atendimento aos Utentes*

1. O Departamento de Atendimento aos Utentes, abreviadamente designado por DAU, é o organismo da DNA responsável por questões relacionadas com o atendimento aos utentes da DNA, incluindo a gestão dos contratos.
2. Compete ainda ao DAU, nomeadamente:
  - a) Gerir, nos termos da legislação em vigor, os contratos resultantes dos procedimentos de aprovisionamento centralizado, incluindo processar os pedidos de pagamento, e sempre que necessário, cancelar ou encerrar os contratos e ordens de compra;

- b) Apoiar o organismo relevante no Ministério das Finanças na devida inspecção e recepção dos bens, serviços e obras, assegurando a sua qualidade nos termos contratuais;
- c) Participar na inspecção das obras de aprovisionamento centralizado;
- d) Estabelecer um mecanismo de atendimento eficaz e eficiente aos utentes da DNA, em tudo no que diz respeito a procedimentos de aprovisionamento e execução dos contratos;
- e) Servir de gabinete de ligação com os demais organismos do Estado em questões relacionadas com a gestão de contractos centralizados e o encaminhamento dos bens, serviços e obras adquiridos;
- f) Assegurar o devido registo de dados nos sistemas de gestão financeira e de gestão de aprovisionamento;
- g) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- h) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- i) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

### ***Artigo 31º***

#### ***Departamento de Gestão das Reformas no Aprovisionamento***

1. O Departamento de Gestão das Reformas no Aprovisionamento, abreviadamente designado por DGRA, é o organismo da DNA responsável por questões relacionadas com a implementação de reformas no aprovisionamento.
2. Compete ao DGRA, nomeadamente:
  - a) Impulsionar reformas com vista a estabelecer mecanismos e procedimentos de aprovisionamento mais simplificados, eficientes e efectivos e melhorar a qualidade dos productos do aprovisionamento;
  - b) Esboçar e recomendar novas políticas de aprovisionamento e sua consequente regulamentação;
  - c) Gerir o processo de acreditação no âmbito da descentralização de aprovisionamento aos diversos organismos do Estado;
  - d) Apoiar os diversos organismos do Estado na implementação da descentralização garantindo resultados sustentáveis à longo prazo;
  - e) Em coordenação com organismos relevantes do Ministério das Finanças, superintender o planeamento e a implementação de programas de capacitação nas áreas de aplicação das leis, normas administrativas e documentos ou formulários padrão de aprovisionamento.
  - f) Estabelecer e gerir um fórum de coordenação e de partilha de informação e experiências, envolvendo gestores de aprovisionamento dos diversos organismos do Estado;
  - g) Emitir pareceres sobre questões estratégicas e de políticas de aprovisionamento;
  - h) Assessorar o Director Nacional sobre questões relacionadas à implementação eficiente das responsabilidades no aprovisionamento;
  - i) Investigar reclamações ou queixas sobre irregularidades;
  - j) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - k) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - l) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

### **Artigo 32º**

#### ***Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos***

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei.
2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competências.
3. A definição de competências e do perfil dos chefes e demais funcionários das secções, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Chefe de Departamento, e carecem da aprovação do Director Nacional.

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **DIRECÇÃO NACIONAL DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

### **Artigo 33º**

#### ***Atribuições***

A Direcção Nacional de Gestão do Património do Estado, abreviadamente designada por DNGPE, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar e controlar os processos, procedimentos e inventários para a gestão do património do Estado;
- b) Garantir procedimentos adequados para a venda e alienação do património do Estado;
- c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

### **Artigo 34º**

#### ***Direcção e Supervisão***

1. A DNGPE é dirigida por um Director Nacional, nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei;
2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGFE;
3. O Director Nacional da DNGPE é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGFE.

### **Artigo 35º**

#### ***Estrutura***

A DNGPE engloba os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão do Património Móvel;
- b) Departamento de Alienação do Património Móvel;
- c) Departamento de Inspeção e Recepção dos Productos de Aprovisionamento;
- d) Departamento de Apoio aos Centros Regionais de Gestão do Património do Estado;
- e) Departamento de Administração e Logística.

### **Artigo 36º**

#### ***Departamento de Gestão do Património Móvel***

1. O Departamento de Gestão do Património Móvel, abreviadamente designado por DGPM, é o organismo da DNGPE responsável por questões relacionadas com a gestão de bens móveis do Estado, incluindo os veículos.
2. Compete ao DGPM, nomeadamente:

- a) Estabelecer um inventário credível e actualizado de todo o património móvel do Estado;
- b) Propôr políticas e normas administrativas de padronização de aquisição e uso do património móvel do Estado para apreciação e aprovação das autoridades competentes;
- c) Em coordenação com relevantes organismos do Estado, apoiar a implementação das normas administrativas em vigor;
- d) Coordenar a monitorização regular das condições e o uso do património móvel do Estado, emitindo justificações para novas aquisições em cada ano financeiro;
- e) Garantir a utilização efectiva do património móvel do Estado e limitar os excessos em existência de património móvel nos diversos organismos do Estado;
- f) Recomendar a alienação do património móvel nos termos das normas em vigor;
- g) Coordenar a inspecção e recepção de património móvel doado por parceiros de desenvolvimento;
- h) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- i) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- j) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 37º**

##### ***Departamento de Alienação do Património Móvel***

1. O Departamento de Alienação do Património Móvel, abreviadamente designado por DAPM, é o organismo da DNGPE responsável por questões relacionadas com a alienação e venda dos bens móveis do Estado, incluindo os veículos.
2. Compete ao DAPM, nomeadamente:
  - a) Certificar a caducidade do património móvel do Estado nos termos das normas em vigor;
  - b) Gerir a alienação e venda do património móvel do Estado nos termos da lei;
  - c) Apoiar o DGPM na actualização do inventário do património móvel do Estado;
  - d) Garantir o armazenamento adequado e seguro do património alienado pelos diversos organismos do Estado no período precedente à venda ou destruição;
  - e) Apoiar os diversos organismos do Estado em questões relacionadas à alienação do respectivo património móvel, garantindo uma articulação eficiente e uma adequada troca de informações;
  - f) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - g) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - h) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 38º**

##### ***Departamento de Inspeção e Recepção dos Productos de Aprovisionamento***

1. O Departamento de Inspeção e Recepção dos Productos de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DIRPA, é o organismo da DNGPE responsável por questões relacionadas com a inspeção e recepção dos bens adquiridos pelo Estado.
2. Compete ao DIRPA, nomeadamente:
  - a) Em coordenação com as Direcções Nacionais de Alfândegas e Aprovisionamento, apoiar os diversos organismos do Estado no processo de desalfandamento dos bens adquiridos pelo Estado;

- b) Em coordenação com organismos relevantes da Direcção Nacional de Aprovisionamento e os organismos do Estado beneficiários, efectuar a identificação e inspecção dos bens adquiridos mediante procedimentos de aprovisionamento centralizado e emitir certificados de aceitação ou rejeição, nos termos do contrato de fornecimento em vigor;
- c) Apoiar os diversos organismos do Estado na identificação, inspecção, aceitação ou rejeição dos bens adquiridos mediante procedimentos de aprovisionamento descentralizados.
- d) Apoiar os diversos organismos do Estado na inclusão das Notas de Recepção dos Bens no registo do Sistema de Informação de Gestão Financeira, garantindo um melhor acompanhamento, responsabilização e registo dos bens adquiridos pelo Estado;
- e) Apoiar a Direcção Nacional de Alfândegas no registo e actualização dos dados relativos à isenção de impostos aos bens do Estado, na base de dados ASYCUDA;
- f) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- g) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- h) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 39º**

##### ***Departamento de Apoio aos Centros Regionais de Gestão do Património do Estado***

1. O Departamento de Apoio aos Centros Regionais de Gestão do Património do Estado, abreviadamente designado por DACRGPE, é o organismo da DNGPE responsável pela gestão, alienação e venda do património móvel do Estado nos diferentes centros regionais.
2. Compete ainda ao DACRGPE:
  - a) Exercer, nos centros regionais, as competências atribuídas aos Departamentos de Gestão e Alienação do Património Móvel, nos termos dos artigos 36º e 37º deste diploma;
  - b) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - c) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - d) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 40º**

##### ***Departamento de Administração e Logística***

1. O Departamento de Administração e Logística, abreviadamente designado por DAL, é o organismo da DNGPE responsável pelo apoio administrativo à DNGPE e de apoio logístico na manutenção e reparação da frota de veículos do Estado.
2. Compete ao DAL, nomeadamente:
  - a) Em coordenação com departamentos e unidades relevantes da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, proporcionar apoio administrativo na área da gestão de correspondência, expediente e arquivos, bem como na área da gestão financeira da dotação orçamental da DNGPE;
  - b) Apoiar os diversos organismos do Estado na gestão da frota de veículos do Estado, nos termos da lei e normas administrativas em vigor;
  - c) Gerir a oficina do Estado para manutenção e reparação de veículos;
  - d) Supervisionar a manutenção e reparação dos veículos do Estado;
  - e) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - f) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;

- g) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### ***Artigo 41º***

##### ***Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos***

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei.
2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competências.
3. A definição de competências e do perfil dos chefes e demais funcionários das secções, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Chefe de Departamento, e carecem da aprovação do Director Nacional.

#### ***SUBSECÇÃO V***

##### ***DIRECÇÃO NACIONAL DAS AUTORIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS***

#### ***Artigo 42º***

##### ***Atribuições***

A Direcção Nacional das Autoridades Públicas Autónomas, abreviadamente designada por DNAPA, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos, formular propostas e definir normas e técnicas de actuação no âmbito dos seus objectivos;
- b) Exercer a acção de fiscalização das Autoridades Públicas Autónomas;
- c) Realizar a previsão, o acompanhamento e a análise das receitas sob a sua administração, com vista à elaboração do Orçamento de Estado;
- d) Produzir com regularidade relatórios para o Ministério das Finanças sobre as actividades, receitas e despesas das Autoridades Públicas Autónomas;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

#### ***Artigo 43º***

##### ***Direcção e Supervisão***

1. A DNAPA é dirigida por um Director Nacional, nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei;
2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGFE;
3. O Director Nacional da DNAPA é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGFE.

#### ***Artigo 44º***

##### ***Estrutura***

A DNAPA engloba os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Supervisão das Instituições Autónomas do Estado;
- b) Departamento de Supervisão das Empresas Públicas.

#### ***Artigo 45º***

##### ***Departamento de Supervisão das Instituições Autónomas do Estado***

1. O Departamento de Supervisão das Instituições Autónomas do Estado, abreviadamente designado por DSIAE, é o organismo da DNAPA responsável pela supervisão das operações das Instituições Autónomas do Estado.
2. Compete ao DSIAE, nomeadamente:



- a) Representar o Ministério das Finanças nos Conselhos de Administração e Conselhos Fiscais das Instituições Autónomas do Estado, nos termos da lei;
- b) Exercer a acção fiscalizadora nas Instituições Públicas do Estado, nos termos da lei;
- c) Apoiar as Instituições Autónomas do Estado na gestão eficiente das suas receitas e despesas, bem como do activo e passivo da instituição;
- d) Produzir com regularidade relatórios para a Ministra das Finanças e Ministérios de tutela relevantes, sobre as actividades, receitas e despesas das Instituições Autónomas do Estado;
- e) Propor políticas, regulamentos e normas administrativas adicionais para o eficiente funcionamento das Instituições Públicas do Estado;
- f) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- g) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- h) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 46º**

##### ***Departamento de Supervisão das Empresas Públicas***

1. O Departamento de Supervisão das Empresas Públicas, abreviadamente designado por DSEP, é o organismo da DNAPA responsável pela supervisão das operações das Empresas Públicas e empresas privadas em que o Estado é accionista;
2. Compete ao DSEP, nomeadamente:
  - a) Representar o Ministério das Finanças nos Conselhos de Administração e Conselhos Fiscais das Empresas Públicas, nos termos da lei;
  - b) Monitorizar as operações das empresas privadas em que o Estado é accionista e apresentar relatórios regulares à Ministra das Finanças;
  - c) Exercer a acção fiscalizadora nas Empresas Públicas nos termos da lei;
  - d) Apoiar as Empresas Públicas na gestão eficiente das suas receitas e despesas, bem como do activo e passivo da instituição;
  - e) Produzir com regularidade relatórios para a Ministra das Finanças e Ministérios de tutela relevantes, sobre as actividades, receitas e despesas das Empresas Públicas;
  - f) Propor políticas, regulamentos e normas administrativas adicionais para o eficiente funcionamento das Empresas Públicas;
  - g) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
  - h) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
  - i) Exercer outras competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional ou Director-Geral.

#### **Artigo 47º**

##### ***Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos***

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei.
2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competências.
3. A definição de competências e do perfil dos chefes e demais funcionários das secções, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Chefe de Departamento, e carecem da aprovação do Director Nacional.

**CAPITULO III**  
**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 48º**

**Do Director-Geral da DGFE**

1. O Director-Geral da DGFE é a entidade do Ministério das Finanças que superintende tecnicamente as Direcções Nacionais, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamentos, normas e procedimentos aprovados para a área de competência da DGFE.
2. Compete ao Director-Geral, nomeadamente:
  - a) Superintender os serviços da DGFE, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação da Ministra das Finanças;
  - b) Superintender a elaboração e execução do OGE, incluindo as estratégias macro-económicas do Governo;
  - c) Supervisionar a gestão prudente das finanças públicas de acordo com as políticas do Governo e legislação em vigor;
  - d) Garantir a execução do OGE, superintender a contabilidade pública, controlar a regularidade e legalidade da gestão financeira do Estado, bem como a gestão do Tesouro do Estado e sua articulação com a política monetária e os fundos públicos;
  - e) Superintender o processo e procedimentos de aprovisionamento dos bens serviços e obras destinados à Administração Pública de acordo com o Regime Jurídico de Aprovisionamento e legislação complementar;
  - f) Superintender e controlar os aspectos relacionados às Autoridades Públicas Autónomas, nos termos da lei;
  - g) Assessorar o Governo em geral, e a Ministra das Finanças em particular, em matéria de gestão das finanças públicas;
  - h) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da DGFE;
  - i) Aprovar as normas administrativas e, ou, instruções necessárias ao funcionamento da DGFE;
  - j) Participar no processo de nomeação de funcionários para cargos de direcção e chefia no âmbito da DGFE, nos termos da lei;
  - k) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do DGFE, incluindo procesar a avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
  - l) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo de Gestão das Finanças;
  - m) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pela Ministra das Finanças.

**Artigo 49º**

**Dos Directores Nacionais da DGFE**

1. Os Directores Nacionais da DGFE são entidades do Ministério das Finanças que gerem e supervisionam tecnicamente os departamentos na Direcção Nacional que lhes compete, garantindo o rigor técnico na implementação das competências atribuídas a sua respectiva Direcção Nacional.

2. Compete ao Director Nacional, nomeadamente:
  - a) Assegurar a liderança técnica e garantir a gestão operacional da Direcção Nacional que lhe compete, de forma a garantir uma cabal execução das competências e atribuições da mesma Direcção Nacional, nos termos da lei e, em consonância com as orientações do Director-Geral;
  - b) Monitorar e avaliar os programas, planos e actividades dos departamentos que integram a Direcção Nacional que lhe compete;
  - c) Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos que integram a Direcção Nacional que lhe compete, e apresentá-las para decisão superior;
  - d) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre o pessoal que integra a Direcção Nacional que lhe compete, incluindo procesar a avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
  - e) Participar nas reuniões de rotina estabelecidas para a DGFE;
  - f) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Director-Geral;
  - g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director-Geral.

#### **Artigo 50º**

##### ***Dos Chefes de Departamento***

1. Os Chefes de Departamento são entidades da DGFE que supervisionam tecnicamente o departamento que lhes compete, incluindo as secções, se for caso disso, garantindo o rigor técnico na implementação das competências atribuídas ao seu respectivo departamento .
2. Compete aos Chefes de Departamento, nomeadamente:
  - a) Superintender os serviços do respectivo departamento, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Director Nacional;
  - b) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para o seu respectivo departamento;
  - c) Propor às autoridades competentes normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências do respectivo departamento;
  - d) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do respectivo departamento, incluindo procesar a avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
  - e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director-Geral.
3. Os Chefes de Departamento respondem directamente perante o Director Nacional.
4. Os Chefes de Departamento são os superiores imediatos dos Chefes de Secção existentes no respectivo departamento.

#### **CAPITULO IV**

##### ***DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS***

#### **Artigo 51º**

##### ***Pessoal***

1. O pessoal necessário para o exercício dos cargos de direcção e chefia constantes deste diploma é nomeado nos termos da lei.

2. Em casos lacunares, devido à falta de funcionários competentes para o exercício dos cargos de direcção e chefia, a Ministra das Finanças, na qualidade de entidade tutelar que superintende superiormente o Ministério das Finanças, pode delegar tais competências a quem de comprovado mérito, constando de documento escrito e referindo o seu alcance e duração.
3. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respectivos departamentos e unidades, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

***Artigo 52º***

***Entrada em vigor***

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

Aprovado pela Ministra das Finanças e mandado publicar no Jornal da República em Dili, Timor-Leste, no dia .....de Abril de 2009.

Emilia Pires  
Ministra das Finanças