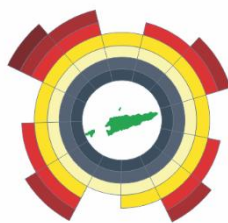




**IX GOVERNO
CONSTITUCIONAL**

**MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**

**Dos Sucos aos Municípios —
Guia prático de funções, composição
e responsabilidades dos órgãos**



Dos Sucos aos Municípios —

Guia prático de funções, composição e responsabilidades dos órgãos

Dos Sucos aos Municípios —

Guia prático de funções, composição e responsabilidades dos órgãos

1. Prefacio de Sua Ex. Cia O Ministro da Administração Estatal	4
2. Introdução	5
3. Órgãos do Suco	6
3.1 O Conselho de Suco	8
3.2 O Chefe do Suco	10
3.3 As regras de funcionamento do Conselho de Suco	13
3.4 A Assembleia de Aldeia	16
3.5 O Chefe de Aldeia	18
3.6 O funcionamento da Assembleia de Aldeia	20
4. A Assembleia do Posto Administrativo	21
4.1 Definição e Missão	22
4.2 Competências	22
4.3 Composição	25
• Procedimento de designação e tomada de posse	
• Mandato	
• Direitos e deveres	
4.4 Regras de funcionamento	29
5. O Conselho Consultivo Municipal	34
5.1 Definição	35
5.2 Competências	35
5.3 Composição	38
5.4 Regras de Funcionamento (reuniões, calendário, documentos)	41
6. O Conselho de Coordenação Municipal	48
6.1 Definição	49
6.2 Competências	49
6.3 Composição	51
6.4 Regras de Funcionamento (reuniões, calendário, documentos)	53
7. Grupo Técnico Interministerial (GTIM)	58
7.1 Enquadramento e mandato (criação e missão)	59
7.2 Competências	59
7.3 Composição	60
7.4 Regras de Funcionamento (reuniões, calendário, documentos)	61
8. Grupo Técnico Permanente (GTP)	67
8.1 Enquadramento e mandato (criação e missão)	68
8.2 Competências	68
8.3 Composição	69
8.4 Regras de Funcionamento (reuniões, calendário, documentos)	70
9. Glossário e siglas	75

Prefácio

Enquanto ministro responsável pelo poder local, é com particular satisfação que apresento o guia “Dos Sucos aos Municípios — Estruturas e Competências”. Este instrumento nasce do compromisso do Governo com a consolidação da democracia, a aproximação da Administração às comunidades e a melhoria contínua dos serviços públicos, em linha com a Constituição (artigo 72.º), a Lei do Poder Local (Lei n.º 23/2021) e o Programa de Ação para a Descentralização Administrativa 2025–2028.

O objetivo deste guia é simples e prático: explicar, de forma clara, como se organizam os órgãos de governação local — do suco ao município —, quais as suas funções e composição, e de que modo os cidadãos podem participar e acompanhar as decisões. Acreditamos que decisões informadas, processos transparentes e responsabilidades bem definidas fortalecem a confiança entre instituições e população e aceleram o desenvolvimento local.

Este é um documento para todos: cidadãos, líderes comunitários, servidores públicos, parceiros da sociedade civil e doadores. Pretende apoiar a formação, facilitar o trabalho diário dos órgãos locais e servir de referência rápida em reuniões, consultas públicas e atividades de planeamento e acompanhamento.

Convido cada leitor a usar este guia, a partilhá-lo e a ajudar-nos a melhorá-lo com sugestões, para que o poder local continue a ganhar capacidade, proximidade e resultados.

Dili, outubro de 2025

Tomás do Rosário Cabral
O Ministro da Administração Estatal



Introdução

Este guia explica como funciona a governação local, dos sucos aos municípios. Apresenta as funções, a composição e as responsabilidades dos órgãos de governação local — Conselho de Suco e Chefe do Suco, Assembleia de Aldeia e Chefe de Aldeia, Assembleia do Posto Administrativo, Conselho Consultivo Municipal, Conselho de Coordenação Municipal e os Grupos Técnicos Interministerial e Permanente.

O seu objetivo é ajudar cidadãos, líderes comunitários, servidores públicos e parceiros a compreender quem decide o quê, como se tomam as decisões e como participar. Trata-se de um instrumento informativo e não substitui as leis e os regulamentos aplicáveis.



Os Órgãos dos Sucos

O conselho de suco

O chefe de suco

***As regras de funcionamento do
Conselho de Suco***

O conselho de suco

O que é o Conselho de suco? (Art. 9 Lei n. 9/2016)

O Conselho de Suco é o órgão deliberativo do Suco.

Qual é a composição do Conselho de Suco? (Art. 10, n. 1, Lei n. 9/2016)

O Conselho de Suco é composto:

- Pelo Chefe de Suco;
- Pelos Chefes de Aldeia do Suco;
- Por uma delegada de cada aldeia do Suco;
- Por um delegado de cada aldeia do Suco;
- Por uma representante da juventude do Suco;
- Por um representante da juventude do Suco;
- Por um lian-na'in.

Quais são as competências do Conselho de Suco? (Art. 12, Lei n. 9/2016)

Compete ao Conselho de Suco:

- Eleger o lian-na'in que integra o Conselho de Suco;
- Eleger uma representante e um representante dos jovens do suco;
- Designar o substituto do Chefe de Suco durante os períodos de ausência ou de impedimento que se prolonguem por mais de trinta dias consecutivos;
- Aprovar o Plano de Desenvolvimento Comunitário, sob proposta do Chefe de Suco;
- Pronunciar-se acerca das propostas de investimentos públicos a realizar, em benefício da respetiva comunidade, pelo Estado ou pelo Município, sob proposta do Chefe de Suco;
- Aprovar as propostas de projetos a subsidiar pelo Estado ou pelo Município e a executar em benefício da respetiva comunidade;
- Discutir e aprovar o relatório de evolução da execução física e financeira do Plano de Desenvolvimento Comunitário;
- Aprovar recomendações ao Chefe de Suco e aos Chefes de Aldeia sobre as melhores estratégias ou medidas a adotar para a defesa e a promoção das tradições, dos usos e dos costumes da comunidade;
- Aprovar recomendações ao Chefe de Suco e aos Chefes de Aldeia sobre as estratégias a adotar pelos mesmos para a realização das atividades que estes se propõem executar no âmbito das respetivas competências;

- Aprovar recomendações ao Chefe de Suco sobre a melhor afetação dos recursos materiais, humanos e financeiros do Suco ou dos disponibilizados pelo Estado ou pelo Município às atividades a desenvolver pelo Chefe de Suco no âmbito das suas competências;
- Aprovar recomendações ao Chefe de Suco para a melhoria dos serviços do Suco;
- Desempenhar as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.



O Chefe de Suco

O Chefe de Suco é o órgão executivo do Suco. (Art. 19, Lei n. 9/2016)

O Chefe de Suco é eleito para mandatos de sete anos. O mandato do Chefe de Suco pode ser renovado mais de uma vez. (n. 1, 2; Art. 20, Lei n. 9/2016)

Quais são as competências do Chefe de Suco? (Art. 23, Lei n. 9/2016)

1. Compete ao Chefe de Suco:

- Representar o Suco, em juízo e fora dele e perante os órgãos de soberania;
- Velar pelo cumprimento da Constituição e da legislação, por parte dos órgãos do Suco;
- Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Suco. Mas a reunião do Conselho de Suco que inclua na respetiva ordem de trabalhos a eleição do representante da juventude ao Conselho de Suco é convocada pelo Chefe de Suco em funções, mas é presidida por uma mesa eleitoral ad hoc. (n. 1; Art. 57, lei 9/2016)
- Promover consultas à comunidade a cerca dos assuntos de interesse geral desta, nomeadamente em matéria de planeamento e de desenvolvimento comunitário;
- Elaborar e executar um Plano de Desenvolvimento Comunitário;
- Elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre a evolução da execução física e financeira do Plano de Desenvolvimento Comunitário;
- Presidir ao Conselho de Suco;
- Dirigir os serviços do Suco;
- Promover a cobrança das receitas e o pagamento das despesas do Suco, nos termos da lei;
- Assinar os atestados de idoneidade pessoal dos membros do Suco, a pedido destes;
- Assinar os atestados de domicílio habitual dos membros do Suco, a pedido destes;
- Colaborar com os órgãos e serviços da Administração Local no desenvolvimento de atividades que tenham incidência sobre o Suco;
- Colaborar com os órgãos e serviços da Administração Local na criação de mecanismos de prevenção da violência doméstica;

- Apoiar iniciativas que visem a proteção e o acompanhamento das vítimas de violência doméstica e a eliminação de episódios de violência doméstica na comunidade;
- Informar a Polícia Nacional de Timor-Leste a cerca dos factos passíveis de constituírem crime ou contraordenação;
- Intervir, sempre que solicitado, na mediação dos conflitos ou das disputas que oponham membros da comunidade;
- Intervir na resolução de disputas entre aldeias do Suco;
- Solicitar a intervenção da Polícia Nacional de Timor-Leste quando se verifique a ocorrência de conflitos ou distúrbios que ponham em causa a segurança e a ordem pública dos membros do Suco e sempre que os mesmos não possam ser solucionados através de meios pacíficos;
- Atestar a residência e a idoneidade pessoal dos membros da respetiva comunidade;
- Nomear, dirigir e supervisionar os funcionários administrativos do Suco;
- Designar o respetivo substituto, nas situações de ausência ou de impedimento que se prolonguem por um período de tempo não superior a trinta dias consecutivos;
- Realizar ações de promoção de estilos de vida mais saudáveis entre os membros do Suco e sensibilizá-los para a necessidade de prevenção de doenças como a cólera, meningite, diarreia, malária, SIDA, tuberculose e dengue;
- Realizar ações de sensibilização dos membros do Suco para a importância da saúde materno-infantil e mobilizá-los para a participação em campanhas de vacinação;
- Realizar ações de sensibilização e de mobilização dos membros do Suco, para a erradicação da violência doméstica do seio da comunidade;
- Realizar ações de sensibilização dos membros do Suco para a importância da escolarização das crianças e mobilizá-los para o combate ao abandono escolar;
- Realizar ações de divulgação e de estímulo à participação dos membros do Suco nos programas de solidariedade e de proteção social estabelecidos pelo Estado e pelos Municípios;
- Realizar ações de sensibilização e de mobilização dos membros do Suco para a adoção de boas práticas de higiene e de confeção de alimentos;
- Realizar ações de mobilização dos membros do Suco para a sua participação nas atividades de educação cívica, educação eleitoral e nos atos eleitorais e referendários;
- Realizar ações de mobilização dos membros do Suco para a prática de desporto e para a sua participação em torneios desportivos;

- Realizar ações de recenseamento dos membros do Suco, designadamente através do preenchimento da “ficha família”, e enviar aos serviços da Administração Local os resultados das ações realizadas e respetivas atualizações;
 - Enviar aos serviços de registo civil e aos serviços de ação social a relação mensal de nascimentos e de óbitos ocorridos nas aldeias do Suco;
 - Realizar ações de sensibilização dos membros do Suco para o cumprimento das suas obrigações tributárias;
 - Realizar ações de sensibilização e de mobilização dos membros do Suco para a importância da manutenção da higiene, salubridade e qualidade dos espaços públicos;
 - Realizar ações de recenseamento agrícola e pecuário no Suco, em coordenação com os serviços da Administração Local;
 - Planear, organizar e realizar ações de educação cívica ambiental e campanhas de recolha de lixo e de limpeza de praias, de parques e de florestas;
 - Colaborar com a Administração do Estado nas ações de plantação de árvores;
 - Comunicar às entidades competentes a existência de problemas ambientais, designadamente a existência de áreas poluídas, zonas de erosão do solo e corte de árvores;
 - Exercer as demais competências que a lei ou os regulamentos lhe atribuem.
2. A cobrança das receitas e o pagamento das despesas constam de relatório a apresentar pelo Chefe de Suco, o qual, depois de discutido, é enviado ao órgão executivo do Município.
 3. Os atos praticados pelo Chefe de Suco não obrigam o Estado nem o Município.
 4. O Chefe de Suco não pode praticar atos que visem constituir ónus ou encargos sobre bens móveis ou imóveis do Estado ou do Município.
 5. Os atos praticados em violação do disposto no número anterior são nulos.

As regras de funcionamento do Conselho de Suco

Primeira reunião (Art.13, Lei n. 9/2016)

1. O Conselho de Suco reúne-se até ao décimo dia posterior ao do apuramento definitivo dos resultados da eleição para Chefe de Suco.
2. A reunião é convocada pelo Chefe de Suco eleito e obedece às regras previstas.
3. Quando o Chefe de Suco deixe de convocar a primeira reunião do Conselho de Suco no prazo previsto no n.1, compete ao Chefe de Aldeia mais velho realizar essa convocatória nos termos do disposto no número anterior.
4. Da ordem de trabalhos da primeira reunião do Conselho de Suco consta obrigatoriamente a eleição do lian-na'in e dos representantes da juventude a este órgão.
5. A eleição do lian-na'in realiza-se antes da eleição dos representantes da juventude.

Como funciona o Conselho de Suco? (Art.14, Lei n. 9/2016)

1. O Conselho de Suco reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Chefe de Suco, oficiosamente ou a requerimento de um terço dos membros daquele órgão.
2. Da convocatória das reuniões do Conselho de Suco consta, obrigatoriamente:
 - a. A data da reunião;
 - b. O local da reunião;
 - c. A hora de início da reunião;
 - d. A ordem de trabalhos da reunião.
3. A convocatória da reunião do Conselho de Suco é enviada aos membros deste órgão e afixada no quadro de avisos da sede do Suco, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. As reuniões do Conselho de Suco são públicas e compreendem um período, não inferior a trinta minutos, para que os membros da comunidade possam colocar questões ou fazer recomendações aos membros do Conselho de Suco.

O Quórum (Art.15, Lei n. 9/2016)

O Conselho de Suco só pode reunir-se e deliberar quando se encontrem presentes a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

As deliberações (Art.16, Lei n. 9/2016)

1. Salvo disposição legal expressa em sentido contrário, as deliberações do Conselho de Suco são aprovadas com o voto favorável da maioria dos membros deste órgão que se encontrem presentes.
2. As deliberações aprovadas pelo Conselho de Suco não obrigam o Estado nem o Município.
3. O Conselho de Suco não pode aprovar deliberações que se proponham constituir ónus ou encargos sobre bens móveis ou imóveis do Estado ou do Município.

Isenção e imparcialidade (Art.17, Lei n. 9/2016)

Os membros do Conselho de Suco não podem participar na discussão nem na votação de proposta, submetida a este órgão, em que tenham vantagem patrimonial direta os próprios, os seus parentes ou afins em linha direta ou até ao segundo grau da linha colateral.

Atas das reuniões (Art.18, Lei n. 9/2016)

1. Das reuniões do Conselho de Suco são lavradas atas contendo o relato sumário de tudo quanto de mais importante naquelas houver ocorrido.
2. Das atas do Conselho de Suco constam obrigatoriamente as deliberações mais importantes que neste órgão tiverem sido aprovadas.
3. As atas do Conselho de Suco são públicas e podem ser consultadas por qualquer membro da comunidade, na sede do Suco.



A assembleia de aldeia

O chefe de aldeia

***As regras de funcionamento da
Assembleia de Aldeia***

A Assembleia de Aldeia

O que é a Assembleia de Aldeia? (Art. 24 Lei n. 9/2016)

A Assembleia de Aldeia é o órgão deliberativo da Aldeia.

Qual é a composição da Assembleia de Aldeia? (Art. 25 Lei n. 9/2016)

A Assembleia de Aldeia é composta por todos os cidadãos timorenses, maiores de dezassete anos, inscritos no recenseamento eleitoral pela unidade geográfica de recenseamento eleitoral correspondente à área onde se localiza a sede de Suco e que sejam como tal reconhecidos pelos demais membros da Aldeia.

Quais são as funções da Assembleia de Aldeia? (Art. 26 Lei n. 9/2016)

- Escolher o Chefe de Aldeia;
- Escolher uma delegada e um delegado ao Conselho de Suco;
- Designar o substituto do Chefe de Aldeia nas ausências e impedimento deste que se prolonguem por um período superior a trinta dias consecutivos;
- Pronunciar-se sobre as atividades prioritárias a realizar com vista à promoção do bem-estar e à melhoria das condições socioeconómicas da Aldeia;
- Propor ao Conselho de Suco os investimentos públicos prioritários a executar na Aldeia com vista à promoção do bem-estar e da melhoria das condições socioeconómicas da Aldeia;
- Propor ao Conselho de Suco a realização de obras de construção, de reparação ou de conservação de edifícios e de outros equipamentos coletivos públicos com vista à promoção do desenvolvimento socioeconómico da Aldeia;
- Pronunciar-se sobre as atividades e as estratégias a executar com vista à defesa e promoção das tradições, dos usos e costumes da Aldeia e do Suco;
- Pronunciar-se acerca da qualidade das obras executadas pelo Estado ou pelo Município em benefício do desenvolvimento socioeconómico da Aldeia ou do Suco;
- Pronunciar-se sobre o impacte das políticas públicas e dos programas governamentais e municipais no processo de desenvolvimento da Aldeia;
- Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelo Chefe de Aldeia, por iniciativa própria ou a requerimento do Chefe de Suco;

- Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelo Chefe de Suco no âmbito da realização de processos de consulta promovidos pelos órgãos do Estado ou pelos órgãos do Poder Local.



O Chefe de Aldeia

O Chefe de Aldeia é o órgão executivo do Suco na Aldeia. (Art. 30, lei 9/2016)

O Chefe de Aldeia é eleito para mandatos de sete anos. O mandato do Chefe de Aldeia pode ser renovado mais de uma vez. (n. 1, 2; Art. 31, Lei n. 9/2016)

Quais são as funções do Chefe de Aldeia? (Art. 33, Lei n. 9/2016)

1. Compete ao Chefe de Aldeia:

- Promover o cumprimento da legislação por parte dos membros da Aldeia, a paz e estabilidade social;
- Convocar e presidir às reuniões da Assembleia de Aldeia, sem prejuízo do disposto no n. 1 dos artigos 36.o e 45.o;
- Participar ativamente nas reuniões do Conselho de Suco;
- Divulgar a legislação, a regulamentação, as políticas públicas e os programas do Estado e dos Municípios que tenham interesse para os membros da Aldeia;
- Executar as deliberações do Conselho de Suco ao nível da Aldeia, sob orientação do Chefe de Suco;
- Fornecer ao Chefe de Suco as informações e os documentos que por este sejam solicitados;
- Apoiar a criação de estruturas de base para a resolução de pequenos conflitos ou disputas que oponham membros da Aldeia;
- Apoiar a execução de estratégias e atividades que visem promover a igualdade de género, bem como prevenir e erradicar a ocorrência de episódios de violência doméstica entre membros da Aldeia;
- Apoiar a criação de mecanismos de proteção das vítimas de violência doméstica;
- Identificar as situações de pobreza extrema e de exclusão social que afetem membros da Aldeia e informar o Chefe de Suco acerca destas situações;
- Identificar as situações de menores em risco e informar o Chefe de Suco acerca destas situações;
- Realizar, sob orientação do Chefe de Suco, ações de promoção de estilos de vida mais saudáveis entre os membros da Aldeia e sensibilizá-los para a necessidade de prevenção de doenças como a cólera, meningite, diarreia, malária, SIDA, tuberculose e dengue;

- Sob orientação do Chefe de Suco, sensibilizar os membros da Aldeia para a importância da saúde materno- infantil e mobilizá-los para a participação em campanhas de vacinação;
 - Sob orientação do Chefe de Suco, sensibilizar e mobilizar os membros da Aldeia, para a erradicação da violência doméstica do seio da comunidade;
 - Sob orientação do Chefe de Suco, sensibilizar os membros da Aldeia para a importância da escolarização das crianças e mobilizá-la para o combate ao abandono escolar;
 - Sob orientação do Chefe de Suco, divulgar e estimular a participação dos membros da Aldeia nos programas de solidariedade e de proteção social estabelecidos pelo Estado e pelos Municípios;
 - Sob orientação do Chefe de Suco, sensibilizar e mobilizar os membros da Aldeia para a adoção de boas práticas de higiene e de confecção de alimentos;
 - Sob orientação do Chefe de Suco, mobilizar os membros da Aldeia para participarem nas atividades de educação cívica, educação eleitoral e nos atos eleitorais e referendários;
 - Sob orientação do Chefe de Suco, mobilizar os membros da Aldeia para a prática de desporto e para a participação em torneios desportivos;
 - Apoiar o Chefe de Suco no recenseamento dos membros da Aldeia, designadamente através do preenchimento da “ficha família”;
 - Sob orientação do Chefe de Suco, sensibilizar e mobilizar os membros da Aldeia para o cumprimento das suas obrigações tributárias;
 - Sob orientação do Chefe de Suco, sensibilizar e mobilizar os membros da Aldeia para a importância da manutenção da higiene, salubridade e qualidade dos espaços públicos;
 - Colaborar com o Chefe de Suco nas atividades de recenseamento agrícola e pecuário que se realizem na Aldeia;
 - Executar as demais tarefas que se encontrem previstas na lei, nos regulamentos ou lhe sejam determinadas pelo Conselho de Suco ou pelo Chefe de Suco.
2. Os atos praticados pelo Chefe de Aldeia não obrigam o Estado nem o Município.
 3. O Chefe de Aldeia não pode praticar atos que se proponham constituir ónus ou encargos sobre bens móveis ou imóveis do Estado ou do Município.
 4. Os atos praticados em violação do disposto no número anterior são nulos.

O funcionamento da Assembleia de Aldeia

Como funciona a Assembleia de Aldeia? (Art. 27, Lei n. 9/2016)

1. A Assembleia de Aldeia reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocada pelo Chefe de Aldeia, oficiosamente ou a requerimento de um terço dos eleitores da Aldeia.
2. Da convocatória das reuniões da Assembleia de Aldeia consta, obrigatoriamente:
 - A data da reunião;
 - O local da reunião;
 - A hora de início da reunião;
 - A ordem de trabalhos da reunião.
3. A convocatória da reunião da Assembleia de Aldeia é afixada nos lugares de estilo da Aldeia, com quarenta e oito horas de antecedência.
4. As reuniões da Assembleia de Aldeia são presididas pelo Chefe de Aldeia, sem prejuízo do disposto no n.º 1 dos artigos 36.º e 45.º.

O Quórum (Art. 28, Lei n. 9/2016)

A Assembleia de Aldeia reúne-se e delibera quando se encontrem presentes mais de metade dos eleitores da Aldeia ou, uma hora após a prevista para o início da reunião, com qualquer número de eleitores da Aldeia que se encontrem presentes.

As Deliberações (Art. 29, Lei n. 9/2016)

1. Salvo disposição legal expressa em sentido contrário, as deliberações da Assembleia de Aldeia são aprovadas com o voto favorável da maioria dos membros presentes.
2. As deliberações aprovadas pela Assembleia de Aldeia não obrigam o Estado nem o Município.
3. A Assembleia de Aldeia não pode aprovar deliberações que se proponham constituir ónus ou encargos sobre bens móveis ou imóveis do Estado ou do Município.
4. As deliberações da Assembleia de Aldeia que violem o disposto no número anterior são nulas.



A Assembleia do Posto Administrativo

Definição e Missão

Definição

(Art. 2, Diploma Ministerial n.º 50/2016)

A Assembleia do Posto Administrativo é o órgão consultivo da Administração do Posto Administrativo em matérias relacionadas com a promoção e o desenvolvimento socioeconómico do Posto Administrativo.

Missão

(Art. 4, Diploma Ministerial n.º 50/2016)

Garantir a participação das lideranças comunitárias, dos representantes da sociedade civil e da população no processo decisório local, sobretudo através da emissão de pareceres alinhados com a identificação e priorização das necessidades locais para a execução de investimento público — promovendo o desenvolvimento local e melhorando a organização, o funcionamento e a capacidade/qualidade da prestação de serviços da Administração Local.

Competências

(Art. 5, Diploma Ministerial n.º 50/2016)

Emitir parecer sobre:

- A proposta do Plano de Ação Anual e o relatório anual sobre a execução física e financeira desse plano.
- A proposta de Orçamento e o relatório anual de execução orçamental.
- A proposta do Plano Anual de Aprovisionamento e o relatório anual sobre a sua execução física e financeira.
- A proposta do Plano Anual de Formação de Recursos Humanos e o relatório anual sobre a sua execução física e financeira.
- Projetos de investimento público constantes do Plano de Investimento Municipal e o relatório sobre a sua execução física e financeira.
- Projetos com dotação orçamental ao abrigo do PNDS (Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos) e os relatórios sobre a sua execução física e financeira.
- A qualidade dos bens e serviços prestados pelos órgãos e serviços da Administração Local do Estado na área do Posto Administrativo.
- O desempenho do Administrador do Posto Administrativo e dos Chefes dos Serviços Locais.

- Outras matérias submetidas pelo Administrador do Posto Administrativo ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.
- Eleger um Chefe de Suco para integrar o Conselho de Coordenação Municipal. (n.º 2 do Art. 5, DM n.º 50/2016)

Competências do Administrador do Posto Administrativo como Presidente da Assembleia do Posto Administrativo

(Art. 26, DM n.º 50/2016)

- Representar a Assembleia do Posto Administrativo.
- Fixar a ordem de trabalhos das reuniões.
- Convocar e presidir às reuniões.
- Declarar a abertura, suspensão ou encerramento das reuniões.
- Interpretar as regras de organização e de funcionamento da Assembleia.
- Admitir ou rejeitar propostas apresentadas pelos membros, com base na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- Determinar a publicação das deliberações aprovadas.
- Conceder a palavra e gerir os tempos de intervenção dos membros da Assembleia.
- Interromper o orador quando:
 - usar linguagem desrespeitosa ou ofensiva para com instituições do Estado ou membros da Assembleia;
 - abordar matérias alheias ao ponto em discussão;
 - falar por mais de 15 minutos consecutivos;
 - intervir sobre o mesmo assunto mais de três vezes. (n.º 4, art. 35, DM n.º 50/2016)
- Assinar a ata e os documentos da Assembleia. (art. 26, DM n.º 50/2016; n.º 4, art. 41, DM n.º 50/2016)
- Distribuir informações e avisos e dar conhecimento aos membros da Assembleia de convites dirigidos ao órgão.
- Intervir quando necessário e útil para a reunião e para os trabalhos da Assembleia. (n.º 1, art. 36, DM n.º 50/2016)
- Proclamar os resultados das votações. (n.º 4, art. 41, DM n.º 50/2016)

Prática operacional (não expressa no DM n.º 50/2016):

- Fazer um breve resumo antes de encerrar a reunião da Assembleia.
- Manter a ordem e a disciplina, de acordo com as regras da Assembleia.
- Exercer a presidência da Comissão de Desenvolvimento do Posto Administrativo.

Competências do Chefe do Serviço Local de Administração (Art. 27, DM n.º 50/2016)

Organiza as reuniões da Assembleia, incluindo:

- a. Assegurar o expediente/secretaria da Assembleia.
- b. Secretariar as sessões plenárias da Assembleia e redigir a ata.
- c. Verificar a presença dos membros durante a reunião.
- d. Confirmar o quórum.
- e. Registrar os votos.
- f. Ordenar/encadear os pontos a submeter a votação.
- g. Organizar a inscrição dos membros que desejem intervir.
- h. Designar, dirigir e supervisionar o pessoal que presta apoio administrativo, técnico e logístico às reuniões da Assembleia. (n.º 2, art. 27, DM n.º 50/2016)

Competências do Chefe do Serviço Local de Administração — Prática (Prática operacional; sem previsão expressa no DM n.º 50/2016)

- a. Assegurar a disponibilização dos materiais de apresentação pelos responsáveis.
- b. Preparar o calendário de trabalhos, convites, agenda e demais materiais, e distribuí-los aos membros da Assembleia com 10 dias de antecedência
- c. Garantir os preparativos e o apoio técnico para o bom funcionamento das atividades da Assembleia.
- d. Registrar os cidadãos — incluindo os assuntos que pretendem apresentar — até 24 horas antes da reunião da Assembleia.
- e. Preparar cartões de voto.
- f. Preparar os boletins de voto.
- g. Montar as cabines de voto.
- h. Fazer a chamada nominal dos membros da Assembleia e abrir a urna quando houver votação secreta.
- i. Receber e encaminhar a todos os membros da Assembleia documentos relacionados com as competências e responsabilidades da Assembleia.
- j. Assegurar a documentação das reuniões e atividades da Assembleia, incluindo:
 - elaboração e entrega de um resumo da reunião ao Presidente para leitura antes do encerramento;
 - manutenção e atualização da lista de contactos dos membros;
 - distribuição da ata aprovada;
 - recolha e compilação dos materiais apresentados;
 - elaboração do relatório de atividades da Assembleia;
 - arquivo das atas e documentos em suporte físico e eletrónico;
 - gravação áudio das reuniões da Assembleia.

- k. Apoiar o Presidente na gestão em tempo real da reunião.
- l. Assegurar a pontualidade das atividades da Assembleia.

Composição da Assembleia do Posto Administrativo

(Art. 6, DM n.º 50/2016)

- Administrador do Posto Administrativo (inerente)
- Chefe do Serviço Local de Administração (inerente)
- Dirigentes máximos das delegações territoriais sedeadas na área do Posto Administrativo (ou seus representantes) (inerente)
- Chefes de Suco em funções na área do Posto Administrativo (inerente)
- Lian-na'in eleito pelo Conselho de Suco e em funções na área do Posto Administrativo (inerente)
- Dois representantes dos Antigos Combatentes da Libertação Nacional (designados)
- Dois representantes de organizações promotoras da igualdade de género (designados)
- Dois representantes da juventude do Posto Administrativo (designados)

Nota: “inerente” = membro por inerência, em razão do cargo (ex officio).

Requisitos para ser membro da Assembleia do Posto Administrativo

(Art. 7, DM n.º 50/2016)

- Cidadão timorense com 17 anos ou mais.
- Nascido ou residente na área da Assembleia do Posto Administrativo.

Procedimento de designação e tomada de posse dos membros

(Art. 13, DM n.º 50/2016)

1

Notificação

Enviar aviso escrito 30 dias antes da posse para:

- Antigos Combatentes da Libertação Nacional
- Organizações promotoras da igualdade de género
- Representantes da juventude (Assembleia do Posto Administrativo)

2

Designação

O dirigente da organização designa o representante no prazo de 15 dias a contar da receção da notificação do Administrador do Posto Administrativo

3

1. Receber e remeter os nomes e uma data tentativa de posse ao Presidente da Autoridade Municipal (PAM).
2. O Administrador do Posto Administrativo fixa a data da posse em conformidade com as orientações do PAM. Prazo: 10 dias antes da posse. (n.º 1, art. 14, DM n.º 50/2016)

4

Tomada de posse

- O Administrador do Posto Administrativo afixa a data da posse no quadro de avisos. (n.º 2, art. 14, DM n.º 50/2016)
- Os membros tomam posse perante o Administrador do Posto Administrativo, com leitura e assinatura do auto de posse. (n.º 3, art. 14, DM n.º 50/2016) (Aplica-se a membros por inerência e designados.)

5

Enviar o auto de posse assinado ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH) e ao Presidente da Autoridade Municipal (PAM).

Incompatibilidade

(Art. 17, DM n.º 50/2016)

Dirigentes ou representantes de partidos políticos não podem ser membros da Assembleia do Posto Administrativo.

Impedimentos / Recusa

(Art. 18, DM n.º 50/2016)

O membro não pode participar na discussão nem na votação de matéria em que ele próprio — ou familiares até ao segundo grau — tenham interesse patrimonial direto.

Direitos dos membros

(Art. 15, DM n.º 50/2016)

- a. Participar nos debates e nas votações.
- b. Apresentar propostas e requerimentos.
- c. Apresentar recomendações, pareceres e pedidos de esclarecimento.
- d. Apresentar reclamações, protestos, contraprotostos e declarações de voto.
- e. Receber documentos relevantes dos pontos inscritos na ordem de trabalhos.
- f. Requerer suspensão de funções ou apresentar renúncia. (ver art. 19, DM n.º 50/2016)

Suspensão

(Art. 19, DM n.º 50/2016)

- O membro pode pedir suspensão quando exista: doença comprovada; exercício de direitos de parentalidade; afetação por motivos de serviço para fora da área territorial da Assembleia.
- O pedido deve ser fundamentado por escrito e apresentado ao Administrador do Posto Administrativo no prazo de 72 horas a contar do início do impedimento.
- O Administrador do Posto decide o pedido no prazo de 48 horas.

Deveres dos membros

(Art. 16, DM n.º 50/2016)

- Comparecer e permanecer nas reuniões.
- Participar nas discussões e nas votações.
- Respeitar a dignidade da Assembleia e dos seus membros.
- Manter a ordem e a disciplina no trabalho.
- Não obstruir nem perturbar as reuniões.
- Obedecer à autoridade do Administrador do Posto Administrativo e cumprir as suas decisões.
- Contribuir para o prestígio e o bom funcionamento da Assembleia.

- Informar o Presidente da Assembleia sobre a impossibilidade de presença com, pelo menos, 2 dias de antecedência.
- Justificar a ausência ao Presidente no prazo máximo de 3 dias.

Quando termina o mandato do membro?

(Art. 20, DM n.º 50/2016)

- Morte do membro.
- Incapacidade permanente.
- Renúncia voluntária.
- Decisão judicial transitada em julgado.
- Fim do mandato da Assembleia.
- Membros por inerência (p. ex., Administrador do Posto, Chefe do Serviço Local de Administração): cessa quando cessarem o cargo de origem.

Cessação do mandato

(Art. 23 — “Termo do mandato por decurso do respetivo prazo de duração”)

1. Para membros designados, o mandato termina após 2 anos, contados da data da posse. (n.º 1, art. 23, DM n.º 50/2016)
2. O membro mantém-se em funções até à tomada de posse do respetivo substituto. (n.º 2, art. 23, DM n.º 50/2016)
3. O mandato pode ser renovado por períodos iguais e sucessivos. (n.º 3, art. 23, DM n.º 50/2016)
4. Para membros por inerência, o mandato termina quando deixam de exercer o cargo de origem. (art. 24, DM n.º 50/2016)

Regras de funcionamento

Organização

- O Administrador do Posto Administrativo preside às reuniões da Assembleia. (art. 25, DM n.º 50/2016)
- O Chefe do Serviço Local de Administração assiste o Administrador na organização das reuniões. (art. 27, DM n.º 50/2016)

Funcionamento

(Art. 49, DL n.º 84/2023)

- Reuniões ordinárias de seis em seis meses.
- Reuniões extraordinárias por iniciativa do Administrador do Posto Administrativo, a pedido de um terço dos membros da Assembleia, ou por determinação do PAM.



Procedimentos da reunião

1

Convocatória
(Art. 29, DM n.º 50/2016)

- O Administrador do Posto convoca por comunicação escrita.
- A carta-convocatória é distribuída aos membros 10 dias antes da reunião, com cópias dos documentos já inscritos na ordem de trabalhos.
- A convocatória é afixada no quadro de avisos do Posto Administrativo.

2

Quórum (Reunião e Votação) (Art. 30, DM n.º 50/2016)

- A reunião pode iniciar quando um terço dos membros em efetividade registar presença.
- A votação pode ocorrer quando a maioria dos membros em efetividade registar presença.

3

Realização da reunião (Art. 31, DM n.º 50/2016)

- Período “Antes da ordem de trabalhos”
- Período da “Ordem de trabalhos”
- Período da “participação cívica”

4

Ata (n.os 4 a 7, art. 42, DM n.º 50/2016)

- O Chefe do Serviço Local de Administração redige a ata e procede à sua leitura aos membros.
- Os membros votam a aprovação da ata.
- O Chefe do Serviço Local de Administração e o Administrador do Posto assinam a ata.
- No prazo de 72 horas, o Administrador do Posto (APA) remete a ata ao SMARH para arquivo.

Nota (Art. 43, DM n.º 50/2016)

Se houver meios técnicos, usar sistema sonoro e efetuar gravação áudio da reunião.

O que deve constar da ata da ASPA?

(n.os 1 a 3, art. 42, DM n.º 50/2016)

1. Tudo o que for relevante dito e feito durante a reunião.
2. Data, local e horas de início e de encerramento.
3. Data da convocatória.
4. Identificação dos membros presentes.
5. Identificação dos membros ausentes.
6. Identificação de eventuais membros suspensos.
7. Propostas apresentadas no período “Antes da ordem de trabalhos” e respetivos proponentes.
8. Resultados das votações nesse período.
9. Resultados das votações na ordem de trabalhos.
10. Declarações de voto.
11. Questões, petições, recomendações, queixas e reclamações apresentadas no período de participação popular.
12. Suspensões, interrupções ou incidentes que hajam perturbado os trabalhos da ASPA.
13. Anexos: convocatória; comprovativos de receção; documentos de suporte da ordem de trabalhos; lista de presenças; propostas, recomendações e registos de voto apresentados na reunião.

Reunião — Período “Antes da ordem de trabalhos”

(Art. 33, DM n.º 51/2016)

- Registo dos participantes
- Confirmação do quórum
- Entrada do Presidente da Assembleia
- Execução do Hino Nacional
- Oração
- Saudação e abertura pelo Presidente da Assembleia
- Partilha/leitura de informações, mensagens, explicações e convites dirigidos ao órgão
- Apresentação de moções de louvor, felicitações, saudações, protesto ou pesar sobre pessoas ou matérias de relevância municipal (pelos membros da Assembleia)
- Apreciação de assuntos de interesse local
- Apreciação e votação de propostas e recomendações apresentadas pelos membros

Nota sobre tempos

- “Antes da ordem de trabalhos”: máximo 120 minutos (2 horas); exclusivo para membros da Assembleia.
- “Ordem de trabalhos”: máximo 270 minutos (4,5 horas); exclusivo para membros da Assembleia.
- “Participação popular”: mínimo 60 e máximo 90 minutos (1 a 1,5 horas); aberto a cidadãos registados.

Período da Ordem de trabalhos

(Art. 33, DM n.º 50/2016)

1. Discutir e emitir parecer sobre as matérias constantes da convocatória.
2. Votar propostas de alteração da agenda quando propostas pelo Administrador do Posto e aprovadas por dois terços dos membros em efetividade

Período da Participação Cívica

(Art. 35, DM n.º 51/2016)

- Cidadãos registados (24 horas antes do início da reunião) podem intervir para: tratar assuntos de interesse local; apresentar reclamações, protestos ou recursos; solicitar ou prestar explicações/esclarecimentos.
- Os membros da ASPA podem intervir neste período apenas para responder às questões dos cidadãos.

Votação

- Âmbito das deliberações — A Assembleia só pode deliberar sobre matérias da sua competência legal que constem da agenda e tenham sido admitidas. (art. 38, DM n.º 50/2016)
- Dever de votar — Todos os membros presentes em efetividade devem votar (sem abstenções). (n.º 2, art. 39, DM n.º 50/2016)
- Um membro, um voto — Cada membro dispõe de um voto. (n.º 1, art. 39, DM n.º 50/2016)
- Escrutínio secreto — Deve ser usado quando a matéria envolva um juízo de valor sobre a conduta ou qualidades de pessoa. (alínea a, n.º 2, art. 39, DM n.º 50/2016)

Votação por braço no ar

(Prática operacional; sem previsão expressa no DM n.º 50/2016)

1. O Chefe do Serviço Local de Administração lê a proposta a decidir.
2. O Presidente pergunta:
 - Quem vota a favor?
 - Quem vota contra?
 - Quem se abstém?

3. O Chefe do Serviço regista quais os membros que levantam a mão.
4. O Chefe entrega a contagem ao Presidente.
5. O Presidente proclama de imediato o resultado:
 - Aprovada — votos a favor superiores aos votos contra (anunciar o número de votos a favor);
 - Reprovada — votos contra superiores aos votos a favor (anunciar o número de votos contra).
6. Em caso de empate, o Presidente exerce o voto de qualidade.
7. O Presidente abre espaço para declarações de voto.
8. As declarações de voto podem ser orais ou escritas.

Votação por escrutínio secreto (Art. 41, DM n.º 50/2016)

1. O Chefe do Serviço Local de Administração faz a chamada nominal de cada membro da Assembleia.
2. O Chefe do Serviço Local de Administração entrega o boletim de voto ao membro chamado.
3. O membro dirige-se à cabine e preenche o boletim de voto.
4. O membro deposita o boletim assinalado na urna, que é guardada pelo Presidente da Assembleia (Administrador do Posto Administrativo).
5. Quando a votação termina, o Chefe do Serviço Local de Administração abre a urna e conta os votos imediatamente, à vista dos membros. Concluída a contagem, o Administrador do Posto Administrativo proclama de imediato o resultado.
6. Se o escrutínio secreto resultar em empate, realiza-se novo escrutínio secreto.
7. Se o segundo escrutínio secreto voltar a empatar, a reunião da Assembleia é interrompida e reagendada para momento posterior.

Publicidade / Transparência

1. O público pode participar nas reuniões da Assembleia do Posto Administrativo (ASPA).
2. O público pode aceder aos documentos emitidos e produzidos pela Assembleia no quadro de avisos do Posto Administrativo e no arquivo da Administração.
3. Estão disponíveis no quadro de avisos do Posto Administrativo:
 - a convocatória;
 - a ata da reunião;
 - o texto dos pareceres mais importantes.

O Conselho Consultivo Municipal

Definição

(Art. 42, DL n. 84/2023)

O Conselho Consultivo Municipal é o órgão de consulta da Autoridade Municipal para a promoção do desenvolvimento socioeconómico do Município.

Missão

(Art. 3, DM n. 51/2016)

- Promover a participação dos atores sociais e dos intervenientes locais na formulação, discussão e execução dos instrumentos de planeamento estratégico da Autoridade Municipal.
- Acompanhar e avaliar os bens e serviços públicos prestados pela Autoridade Municipal aos cidadãos.

Competências

(n.º 1. Art. 43.º, DL n. 84/2023)

- Emitir parecer sobre:
- a proposta de Plano de Desenvolvimento Municipal (PDM) e o respetivo relatório anual sobre a evolução da execução física e financeira;
- a proposta de Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil e o respetivo relatório anual sobre a evolução da execução física e financeira;
- a proposta de parque escolar municipal e o respetivo relatório anual sobre a evolução da execução física e financeira;
- a proposta de rede municipal de centros e postos de saúde e o respetivo relatório anual sobre a evolução da execução física e financeira;
- a proposta de Plano Rodoviário Municipal e o respetivo relatório anual sobre a evolução da execução física e financeira;
- as propostas de planos de mobilidade e de sinalética e os respetivos relatórios anuais sobre a evolução da execução física e financeira;
- a proposta de Plano Municipal de Ação para as Questões de Género e o respetivo relatório anual sobre a evolução da execução física e financeira;
- projetos de regulamentos municipais sobre horário de funcionamento das atividades comerciais, venda ambulante e gestão de mercados;
- a integração da perspetiva de género nos instrumentos de gestão da Administração Municipal/Autoridade Municipal;
- outras matérias conforme determinação do Ministério da Administração Estatal e do Município. (n.º 3, Art. 43.º, DL n. 84/2023)

Competências do Presidente da Autoridade Municipal enquanto Presidente do Conselho Consultivo Municipal

(Art. 23, DM n. 51/2016)

O PAM preside ao Conselho Consultivo Municipal. (Art. 22, DM n. 51/2016)

- a. Representa o Conselho Consultivo Municipal.
- b. Fixa a ordem de trabalhos das reuniões.
- c. Convoca e preside às reuniões.
- d. Preside e declara a abertura, suspensão ou encerramento das reuniões.
- e. Interpreta as regras de organização e funcionamento do Conselho.
- f. Admite ou rejeita propostas apresentadas pelos membros, com base na lei e regulamentação aplicáveis.
- g. Determina a publicação das deliberações aprovadas.
- h. Concede a palavra aos membros do Conselho para as suas intervenções.
- i. Interrompe o orador quando:
 - use linguagem desrespeitosa ou ofensiva para com as instituições do Estado ou os membros do Conselho;
 - aborde matérias sem relação com o ponto em discussão;
 - fale por mais de 15 minutos consecutivos (Art. 38, DM 51/2016);
 - intervenha mais de três vezes sobre o mesmo assunto (n.º 4, Art. 36, DM n. 51/2016).
- j. representa o Conselho Consultivo Municipal;
- k. fixa a ordem de trabalhos das reuniões;
- l. convoca e preside às reuniões;
- m. preside e declarar a abertura, suspensão ou encerramento das reuniões;
- n. interpreta as regras de organização e funcionamento do Conselho Consultivo Municipal;
- o. admite ou rejeitar propostas apresentadas pelos membros, com base na lei e regulamentação aplicáveis;
- p. determina a publicação das deliberações aprovadas;
- q. concede a palavra aos membros do Conselho para as suas intervenções;
- r. interrompe o orador quando:
 - use linguagem desrespeitosa ou ofensiva para com as instituições do Estado ou os membros do Conselho;
 - aborde matérias sem relação com o ponto em discussão;
 - fale por mais de 15 minutos consecutivos (Art. 38, DM n. 51/2016);
 - intervenha mais de três vezes sobre o mesmo assunto (n.º 4, Art. 36, DM n. 51/2016);
- s. proclama o resultado da votação (n.º 3, Art. 42, DM n. 51/2016);
- t. assina as atas e os documentos do Conselho;
- u. da conhecimento aos membros do Conselho dos convites dirigidos ao órgão, informações, mensagens e explicações;

- v. propõe a criação de grupos de trabalho para estudar questões específicas. (Art. 25, DM n. 51/2016).

Quem exerce as funções de Secretário do Conselho Consultivo Municipal?

- a. Os Secretários Municipais, enquanto dirigentes da Autoridade Municipal, coadjuvam o PAM nas funções que lhes sejam delegadas. (n.º 1, Art. 32, DL n. 84/2023)
- b. O município dispõe de três Secretários Municipais:
 - Secretário de Administração e Finanças
 - Secretário do Planeamento, Investimento e Desenvolvimento Integrado
 - Secretário dos Assuntos Sociais e Organizações

Prática operacional:

Na ausência de delegação formal por parte do PAM, o Secretário Municipal de Administração e Finanças pode exercer as funções de Secretário do Conselho.

Competências do Secretário nas reuniões do Conselho Consultivo Municipal

(Art. 24, DM n. 51/2016)

1. Assegurar o expediente do Conselho.
2. Secretariar as reuniões do Conselho Consultivo Municipal e lavrar a ata.
3. Verificar a presença dos membros do Conselho durante a reunião.
4. Confirmar a existência de quórum.
5. Registrar as votações.
6. Ordenar/encadear as matérias a submeter a voto.
7. Organizar a inscrição dos membros que pretendam intervir.
8. Designar, dirigir e supervisionar o pessoal que presta apoio administrativo, técnico e logístico às reuniões do Conselho.

Secretário do Conselho Consultivo Municipal — Prática

(prática operacional; não expressamente prevista no DM n. 51/2016)

1. Assegurar a disponibilização dos materiais de apresentação pelos membros responsáveis.
2. Preparar o calendário de trabalhos, convites, agenda da reunião e materiais relevantes e distribuí-los aos membros do Conselho 10 dias antes da reunião.
3. Garantir os preparativos e o apoio técnico para o bom funcionamento das atividades do Conselho.
4. Registrar os cidadãos — incluindo os assuntos que pretendem colocar — até 24 horas antes da reunião do Conselho.

5. Preparar raquetes/cartões de voto.Preparar boletins de voto.
6. Montar cabines de voto.
7. Fazer a chamada nominal dos membros do Conselho e abrir a urna quando houver votação secreta.
8. Receber e encaminhar a todos os membros os documentos relacionados com as competências e responsabilidades do Conselho.
 - Assegurar a documentação das reuniões e atividades do Conselho, incluindo:
 - redigir e fornecer ao Presidente um resumo da reunião para leitura antes do encerramento;
 - manter e atualizar a lista de contactos dos membros do Conselho;
 - distribuir a ata aprovada a todos os membros;
 - recolher e compilar os materiais apresentados ao Conselho;
 - elaborar o relatório de atividades do Conselho;
 - arquivar atas e documentos em suporte físico e eletrónico;
 - efetuar gravações/registos sonoros das reuniões do Conselho.
9. Apoiar o Presidente na condução/gestão em tempo real da reunião.
10. Controlar a assiduidade dos membros (p. ex., mantendo o registo de presenças).
11. Assegurar a pontualidade de todas as atividades do Conselho.
12. Elaborar relatórios periódicos de atividades do Conselho.
13. Designar, dirigir e supervisionar o pessoal que presta apoio administrativo, técnico e logístico às reuniões do Conselho.

Composição do Conselho Consultivo Municipal

O Conselho Consultivo Municipal é composto por:

(n.º 1, Art. 44, DL n. 84/2023)

- a. PAM — Presidente da Autoridade Municipal (inerente)
- b. Secretários Municipais (inerentes)
- c. Chefes de Suco (inerentes)
- d. Dois representantes dos Antigos Combatentes da Libertação Nacional (designados)
- e. Dois representantes do setor privado (designados)
- f. Dois representantes do grupo intelectual do município (designados)
- g. Dois representantes da juventude (designados)
- h. Dois representantes das confissões religiosas (designados)

- i. Dois representantes de organizações promotoras da igualdade de género (designados)
- j. Um representante de cada partido com assento no Parlamento Nacional (designado)
inerente = membro por força do cargo

Nota:

Elegibilidade para ser membro do Conselho Consultivo Municipal (n.º 2, Art. 44, DL n. 84/2023)

- Cidadão timorense com 17 ou mais anos.
- Nascido ou residente na área abrangida pelo Conselho Consultivo Municipal.

Duração do mandato

- a. O mandato dos membros designados do Conselho termina ao fim de dois anos, contados da data da posse; este mandato não é renovável.
- b. Para os membros inerentes do Conselho Consultivo Municipal, o mandato inicia-se com a tomada de posse e termina quando o novo membro toma posse.

Prática — quando o termo do mandato de um membro estiver a aproximar-se, o Presidente do Conselho:

- Envia notificações, com 30 dias de antecedência, às entidades responsáveis;
- Indica, na carta de notificação, que o mandato do membro pode ser renovado;
- Notifica os membros do Conselho, com 30 dias de antecedência, para se manterem em funções até à data da posse dos substitutos.

Procedimento de designação e tomada de posse dos membros

1

Notificação

enviar aviso escrito 30 dias antes da posse (prática)

2

Designação

o dirigente da organização designa o representante antes da posse (prática)

3

O PAM envia ao MAE a lista com os nomes dos membros do Conselho Consultivo Municipal (n.os 3 e 5, Art. 6, DM n. 51/2016).

4

Tomada de posse

Tomada de posse perante o PAM (Aplica-se a membros inerentes e designados.)
(n.1, Art 17, DM n. 51/2016)

5

O PAM envia o auto de posse assinado ao DG–DGDL (prazo: 5 dias).
(n.º 2, Art. 17, DM n. 51/2016)

Direitos dos membros do Conselho Consultivo Municipal

(Art. 20, DM n. 51/2016)

- a. Participar em debates e votações.
- b. Apresentar propostas e requerimentos.
- c. Apresentar recomendações, pareceres e pedidos de esclarecimento ao PAM.
- d. Apresentar reclamações, protestos, contraprotostos e declarações de voto.
- e. Receber documentos relevantes para os pontos inscritos na ordem de trabalhos.
- f. Solicitar suspensão de funções ou apresentar renúncia.

Deveres dos membros do Conselho Consultivo Municipal

(Art. 21, DM n. 51/2016)

- Comparecer e permanecer nas reuniões do Conselho.
- Participar nas discussões e votações.
- Respeitar a dignidade do Conselho e dos seus membros.
- Respeitar a ordem e a disciplina de trabalho.
- Não impedir nem perturbar as reuniões do Conselho.
- Obedecer à autoridade do Presidente do Conselho Consultivo Municipal (PAM) e cumprir as suas decisões.
- Contribuir para o prestígio do Conselho e para o seu bom funcionamento.
- Informar o PAM da impossibilidade de assistir a uma reunião, com pelo menos 2 dias de antecedência.
- Justificar ao PAM qualquer falta no prazo máximo de 3 dias.

Regras de Funcionamento do Conselho Consultivo Municipal

- a. O PAM preside às reuniões do Conselho Consultivo Municipal. (Art. 23, DM n. 51/2016)
- b. O Secretário Municipal de Administração e Finanças, enquanto Secretário do Conselho Consultivo Municipal, coadjuva o Presidente da Autoridade Municipal.

Procedimentos

(n.º 1, Art. 45, DL n. 84/2023)

1. O Conselho Consultivo Municipal reúne ordinariamente em junho e dezembro, e extraordinariamente quando convocado por iniciativa do PAM, a pedido de um terço dos membros do Conselho, ou por determinação do membro do Governo responsável pela Administração Estatal (MAE).
2. As reuniões do Conselho são públicas e incluem um período de participação popular.
3. É lavrada ata de todas as reuniões; após aprovação, é enviada ao Ministro da Administração Estatal (MAE) e afixada no quadro de avisos da administração municipal.



Trâmite da reunião

1

Convocatória (Art. 30, DM n. 51/2016)

- O Presidente do Conselho convoca a reunião por comunicação escrita.
- A carta de convocatória é distribuída aos membros 10 dias antes da reunião, juntamente com cópias dos documentos já inscritos na ordem de trabalhos.
- A convocatória é afixada no quadro de avisos da Administração Municipal.

2

Quórum — Reunião e Votação (Art. 31, DM n. 51/2016)

- A reunião pode iniciar-se quando um terço dos membros em efetividade de funções tiver registado presença.
- A votação pode realizar-se quando a maioria dos membros em efetividade de funções tiver registado presença.

3

Reunião (Art. 32, DM n. 51/2016)

- Período “Antes da ordem de trabalhos”
- Período da “Ordem de trabalhos”
- Período de “participação cívica”

4

Ata da reunião (Art. 43, DM n. 51/2016)

- O Secretário do Conselho Consultivo Municipal redige a ata e lê-a aos membros. (n.º 3, Art. 43, DM n. 51/2016)
- Os membros votam a aprovação da ata. (n.º 3, Art. 43, DM n. 51/2016)
- O Secretário do Conselho Consultivo Municipal e o Presidente assinam a ata. (n.º 5, Art. 43, DM n. 51/2016)
- O Presidente remete a ata ao Ministro da Administração Estatal (MAE) e igualmente à DG–DGDL (n.º 6, Art. 43, DM n. 51/2016) e afixa-a no quadro de avisos da administração municipal. (n.º 3, Art. 45, DL n. 84/2023)

Nota (Art. 44, DM n. 51/2016)

Se existirem meios técnicos, utilizar sistema de som e efetuar gravação áudio da reunião.

O que deve constar da ata da reunião do Conselho Consultivo Municipal?

(n.os 1 a 3, Art. 43, DM n. 51/2016)

1. Tudo o que for relevante dito e feito durante a reunião do Conselho.
2. Data, local e horas de início e termo da reunião.
3. Data da convocatória.
4. Identificação dos membros presentes.
5. Identificação dos membros ausentes.
6. Identificação de quaisquer membros suspensos.
7. Propostas apresentadas no período “Antes da ordem de trabalhos” e respetivos proponentes.
8. Resultados das votações realizadas no período “Antes da ordem de trabalhos”.
9. Resultados das votações realizadas na “Ordem de trabalhos”.
10. Declarações de voto.
11. Questões, petições, recomendações, queixas e reclamações apresentadas no período de “Participação popular”.
12. Quaisquer suspensões, interrupções ou incidentes que tenham perturbado os trabalhos do Conselho.
13. Anexos: convocatória; comprovativo de receção da convocatória; documentos de suporte à ordem de trabalhos; lista de presenças; e propostas, recomendações e registos de voto apresentados na reunião.

Reunião — Período “Antes da ordem de trabalhos”

(Art. 33, DM n. 51/2016)

Prática:

1. Registo dos participantes
2. Confirmação do quórum
3. Entrada do Presidente do Conselho
4. Canto do Hino Nacional
5. Oração
6. Saudação e abertura pelo Presidente do Conselho
7. Partilha/leitura de informações, mensagens, explicações e convites dirigidos ao órgão
8. Apresentação de moções de louvor, congratulação, saudação, protesto ou pesar sobre pessoas ou assuntos de relevância municipal pelos membros do Conselho
9. Apreciação de assuntos de interesse local

10. Apresentação e votação de propostas e recomendações sobre matérias de interesse local apresentadas pelos membros do Conselho

Ordem de trabalhos

(Art. 34, DM n. 51/2016)

- Discutir e emitir parecer sobre as matérias inscritas na convocatória.
- Votar propostas de alteração da ordem de trabalhos quando apresentadas pelo Presidente da Autoridade Municipal (PAM) e aprovadas por dois terços dos membros do Conselho em efetividade de funções.

Participação popular

(Art. 35, DM n. 51/2016)

1. Os cidadãos inscritos com pelo menos 24 horas de antecedência podem intervir para:
 - tratar de assuntos de interesse local;
 - apresentar reclamações, protestos ou recursos;
 - solicitar explicações ou esclarecimentos.
2. Os membros do Conselho Consultivo Municipal podem intervir durante o período de participação popular apenas para responder às questões dos cidadãos.

Participação popular — Duração

(Art. 35.º, n.º 1, DM n. 51/2016)

O período de participação popular deve ter a duração mínima de 60 minutos (1 hora) e máxima de 90 minutos (1,5 horas).

Uso da Palavra

(Art. 36, DM n. 51/2016)

1. Os membros do Conselho Consultivo Municipal podem intervir nas reuniões para (n.º 1, Art. 36):
 - falar sobre assuntos importantes para o município;
 - participar no debate e apresentar propostas;
 - apresentar propostas de votação e recomendações;
 - apresentar requerimentos;
 - apresentar reclamações, protestos e recursos;
 - solicitar ou prestar explicações/esclarecimentos.
2. O PAM concede a palavra aos membros segundo a ordem de inscrição elaborada pelo Secretário. (n.º 2, Art. 36)
3. Só o PAM pode interromper o orador, e apenas quando o membro trate de matéria alheia ao ponto em discussão ou manifeste desrespeito. (n.º 3, Art. 36)

4. O PAM não pode conceder a palavra se o membro já tiver intervindo três vezes sobre o mesmo assunto. (n.º 4, Art. 36)

Votação

(Art. 40, DM n. 51/2016)

1. O Conselho só pode deliberar sobre matérias da sua competência legal que constem da ordem de trabalhos e tenham sido por ela adotadas. (Art. 39, DM n. 51/2016)
2. Apenas os membros do Conselho em efetividade de funções têm direito de voto. (Art. 40, DM 51/2016)
3. Os membros em efetividade de funções presentes devem votar obrigatoriamente. (n.º 2, Art. 40, DM n. 51/2016)
4. Cada membro em efetividade de funções dispõe de um voto. (n.º 1, Art. 40, DM n./2016)
5. A votação é secreta quando a matéria a votar envolva um juízo de valor sobre a conduta ou qualidades de uma pessoa. (alínea a), n.º 1, Art. 42, DM n. 51/2016)

Votação — Braço no Ar (Prática)

1. O Secretário Municipal lê a proposta a deliberar.
2. O Presidente do Conselho pergunta aos membros:
 - Quem vota a favor?
 - Quem vota contra?
 - Quem se abstém?
3. O Secretário do Conselho regista quais os membros que levantam a mão.
4. O Secretário entrega ao Presidente do Conselho o apuramento registado para proclamação.
5. O Presidente proclama de imediato o resultado:
 - Proposta aprovada — votos a favor superiores aos votos contra (anunciar o número de votos a favor);
 - Proposta rejeitada — votos contra superiores aos votos a favor (anunciar o número de votos contra).
6. Em caso de empate, o Presidente dispõe de voto de qualidade.
7. O Presidente concede tempo para declarações de voto.
8. As declarações de voto podem ser orais ou escritas.

Votação secreta

(n.os 2 a 5, Art. 42, DM 51/2016)

1. Chamada nominal de cada membro do Conselho.
2. Entrega do boletim de voto ao membro chamado.
3. O membro dirige-se à cabine para votar.

4. O membro deposita o boletim votado na urna, que é guardada pelo Presidente do Conselho.
5. Terminada a votação, abre-se a urna e contam-se os votos imediatamente perante os membros do Conselho. Concluída a contagem, o Presidente proclama de imediato o resultado.
6. Em caso de empate, realiza-se nova votação secreta.
7. Se o empate se mantiver na segunda votação secreta, a reunião do Conselho é suspensa e reagendada.
8. Sem declarações de voto.

Publicidade

1. O público pode participar nas reuniões do Conselho Consultivo Municipal. (n.º 2, Art. 45, DL 84/2023; n.º 3, Art. 45, DM 51/2016)
2. O público pode aceder aos arquivos e registos administrativos emitidos e produzidos pelo Conselho, no quadro de avisos e no arquivo da Administração Municipal. (n.º 2, Art. 45, DM 51/2016)
3. Os documentos disponíveis ao público no quadro de avisos da Administração Municipal são: (n.º 1, Art. 45, DM 51/2016)
 - a convocatória;
 - a ata da reunião;
 - o texto dos pareceres mais relevantes.



O Conselho de Coordenação Municipal

Definição

Definição (Art. 38, DL n. 84/2023)

O Conselho de Coordenação Municipal é o órgão que apoia o Presidente da Autoridade Municipal na coordenação das atividades correntes dos órgãos e serviços da administração local e na avaliação periódica das atividades por estes realizadas.

Competências (Art. 39, DL n. 84/2023)

Compete ao Conselho:

- Emitir parecer sobre questões gerais relativas ao funcionamento e às atividades dos órgãos e serviços da administração local e definir estratégias de atuação para a melhoria progressiva da qualidade dos bens e serviços públicos prestados no município.
- Pronunciar-se sobre a suficiência dos recursos financeiros a afetar aos órgãos e serviços da administração local, através do Orçamento Geral do Estado, para o exercício das competências legais.
- Aprovar recomendações e pareceres sobre matérias de organização, funcionamento, gestão de recursos humanos e relações da administração local com a administração central e com organizações comunitárias.
- Aprovar pareceres sobre políticas públicas e programas governamentais com incidência na administração local e formular recomendações para as correções e atualizações necessárias.
- Assegurar a troca de experiências entre os dirigentes da administração local, de modo a garantir a coordenação da sua atuação no município.
- Aprovar a proposta de plano de desenvolvimento municipal, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Presidente da Autoridade Municipal, ao membro do Governo responsável pela administração estatal.
- Aprovar a proposta de plano municipal de emergência e proteção civil, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e remetê-la ao membro do Governo responsável pela proteção civil.

- Aprovar a proposta de parque escolar municipal, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la ao membro do Governo responsável pela educação.
- Aprovar a proposta de rede municipal de centros e postos de saúde, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la ao membro do Governo responsável pela saúde.
- Aprovar a proposta de plano rodoviário municipal, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes e das comunicações.
- Aprovar as propostas de planos de mobilidade e de sinalética, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e submetê-las aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes e das comunicações.
- Aprovar a proposta de plano municipal de ação para as questões de género, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la ao membro do Governo responsável pelo apoio e promoção socioeconómica da mulher.
- Aprovar projetos de regulamentos municipais sobre horário de funcionamento das atividades comerciais, venda ambulante e gestão de mercados, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e submetê-los aos membros do Governo responsáveis pelo comércio e pela indústria.
- Aprovar a proposta de plano de investimento municipal, após consulta às organizações comunitárias e às assembleias de posto administrativo.
- Aprovar os planos de evacuação de edifícios públicos e equipamentos coletivos em situação de emergência, sob proposta do Presidente da Autoridade Municipal.
- Aprovar o plano municipal de prevenção e combate à corrupção, sob proposta do Presidente da Autoridade Municipal.
- Aprovar o plano municipal de prevenção e combate aos fogos florestais, sob proposta do Presidente da Autoridade Municipal.
- Aprovar as propostas de projetos a subsidiar através do PNDS – Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, na área do município.
- Emitir parecer sobre as propostas de plano de ação anual, orçamento anual, plano de aprovisionamento municipal e plano municipal anual de formação de recursos humanos da Autoridade Municipal.
- Aprovar o relatório anual sobre a execução física e financeira do plano de desenvolvimento municipal, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e submetê-lo ao membro do Governo responsável pela administração estatal.
- Aprovar o relatório anual sobre a execução do plano municipal de emergência e proteção civil, após audição do Conselho Consultivo

Municipal, e remetê-lo ao membro do Governo responsável pela proteção civil.

- Aprovar o relatório anual sobre a execução do parque escolar municipal, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e remetê-lo ao membro do Governo responsável pela educação.
- Aprovar o relatório anual sobre a execução da rede municipal de saúde, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e remetê-lo ao membro do Governo responsável pela saúde.
- Aprovar o relatório anual sobre a execução do plano rodoviário municipal, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e remetê-lo aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes e das comunicações.
- Aprovar o relatório anual sobre a execução dos planos de mobilidade e de sinalética, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e remetê-lo aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das obras públicas, dos transportes e das comunicações.
- Aprovar o relatório anual sobre a execução do plano municipal de ação para as questões de género, após audição do Conselho Consultivo Municipal, e remetê-lo ao membro do Governo responsável pelo apoio e promoção socioeconómica da mulher.
- Aprovar os relatórios de evolução da execução física e financeira do plano de investimento municipal e dos projetos financiados através do PNDS, após audição das assembleias de posto administrativo, e remetê-los ao membro do Governo responsável pela administração estatal.
- Emitir parecer sobre o relatório anual relativo à execução do plano de ação anual, do orçamento anual, do plano anual de aprovisionamento e do plano municipal anual de formação de recursos humanos.
- Desempenhar quaisquer outras tarefas superiormente determinadas que não caibam a outro órgão ou serviço da administração local do Estado.

Composição (Art. 40, n.os 1 e 2, DL n. 84/2023)

O Conselho de Coordenação Municipal é composto por:

1. Presidente da Autoridade Municipal, que preside às reuniões;
2. Secretários Municipais;
3. Diretores de Serviços Municipais;

4. Os dirigentes máximos das delegações territoriais sedeadas no município;
5. Os Administradores dos Postos Administrativos;
6. Um Chefe de Suco, eleito por cada Assembleia de Posto Administrativo.

O Presidente da Autoridade Municipal pode convidar outras individualidades a participar nas reuniões do Conselho, sem direito a voto, quando o seu contributo seja relevante para as matérias em discussão.



Regras de Funcionamento do Conselho de Coordenação Municipal

Como funciona o Conselho de Coordenação Municipal? (Art. 41, DL n. 84/2023)

1. O Conselho reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente da Autoridade Municipal o entenda necessário ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo Presidente da Autoridade Municipal.
3. O Conselho pode constituir comissões especializadas ou grupos de trabalho para análise de questões ou matérias específicas.
4. São aplicáveis ao Conselho de Coordenação Municipal as regras constantes dos Artigos 22.º a 31.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho.

Organização

As regras previstas nos Artigos 22.º a 31.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, podem aplicar-se ao Conselho de Coordenação Municipal, nos seguintes termos:

Presidente e Secretário (Art. 22, DL n. 30/2020)

1. Cada órgão administrativo colegial tem um presidente e um secretário, eleitos pelos membros que o compõem, salvo disposição legal em contrário.
2. Compete ao presidente do órgão colegial, além de outras funções que lhe sejam atribuídas:
 - a. Convocar as reuniões do órgão colegial;
 - b. Definir a respetiva ordem de trabalhos;
 - c. Abrir e encerrar as reuniões;
 - d. Dirigir os trabalhos;
 - e. Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
3. O presidente apenas pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata; esta decisão pode ser revogada por recurso imediato para o plenário e, em votação ordeira, aprovada por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.
4. O presidente, ou quem o substitua, pode reagir judicialmente contra deliberações do órgão que considere ilegais e requerer as providências cautelares adequadas.

5. São suplentes do presidente e do secretário, respetivamente, o vogal mais antigo e o mais recente e, em caso de empate entre estes, o vogal mais velho e o mais novo, salvo disposição legal ou estatutária em contrário.
6. Compete ao órgão decidir da verificação dos pressupostos de intervenção de qualquer dos suplentes.

Reuniões ordinárias (Art. 23, DL n. 30/2020)

1. Na falta de determinação legal, estatutária ou regimental, ou de deliberação do órgão, cabe ao presidente fixar os dias e as horas das reuniões ordinárias.
2. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados na lei, estatuto ou regimento devem ser comunicadas a todos os membros, garantindo o seu conhecimento seguro e oportuno, com a antecedência mínima de 48 horas.

Reuniões extraordinárias (Art. 24, DL n. 30/2020)

1. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente, salvo disposição especial em contrário.
2. O presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que pelo menos um terço dos membros o solicitem por escrito, indicando o assunto a tratar, nos termos seguintes:
 - a. A convocatória deve marcar a reunião para um dos 15 dias seguintes ao pedido, garantindo sempre a antecedência mínima de 48 horas;
 - b. A convocatória deve especificar expressamente as matérias a tratar;
 - c. Se o presidente não proceder à convocação requerida, podem os requerentes efetuá-la diretamente, com menção desse facto, expedindo a convocatória a todos os membros com antecedência mínima de 48 horas.

Ordem de trabalhos (Art. 25, DL n. 30/2020)

1. A ordem de trabalhos é fixada pelo presidente e, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.
2. Só podem ser tomadas deliberações sobre matérias incluídas na ordem de trabalhos.
3. Exceção: em reunião ordinária, quando pelo menos dois terços dos membros reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem de trabalhos.
4. A ilegalidade resultante da inobservância das regras de convocação só se considera sanada quando todos os membros compareçam e nenhum suscite, logo no início, oposição à realização da reunião.

Quórum de reunião (Art. 26, DL n. 30/2020)

1. Os órgãos colegiais só podem reunir quando esteja presente, pelo menos, um terço do número legal dos seus membros.
2. Exceção: órgãos colegiais compostos apenas por três a cinco membros; o quórum necessário para reunir é de dois.

Quórum de deliberação (Art. 27, DL n. 30/2020)

1. Em regra, os órgãos colegiais só podem deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
2. Não se verificando o quórum na primeira convocatória, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas.
3. Salvo disposição em contrário, em segunda convocatória os órgãos podem deliberar desde que esteja presente um terço dos membros com direito a voto.
4. Nos órgãos colegiais compostos por três a cinco membros, o quórum necessário para deliberar é de três, mesmo em segunda convocatória.

Reuniões públicas (Art. 28, DL n. 30/2020)

1. As reuniões dos órgãos administrativos colegiais não são públicas, salvo disposição legal em contrário.
2. Quando as reuniões devam ser públicas, deve ser dada publicidade aos dias, horas e locais da sua realização, garantindo o conhecimento dos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. Quando a lei o determine ou o órgão assim delibere, os assistentes às reuniões públicas podem intervir para comunicar, pedir informações ou expressar opiniões sobre assuntos relevantes da competência do órgão.

Métodos de votação (Art. 29, DL n. 30/2020)

1. As deliberações são precedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro o requeira e, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal: votam primeiro os vogais e, por fim, o presidente.
2. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida fundada sobre o objeto da deliberação, o presidente deve determinar o recurso ao escrutínio secreto.
3. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é efetuada pelo presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a precedeu.
4. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros que se encontrem, ou se considerem, impedidos.

5. No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos membros dos órgãos deliberativos quando no exercício de funções consultivas.

Maioria exigível nas deliberações (Art. 30, DL n. 30/2020)

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes, salvo quando, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa (simples).
2. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se a situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.
3. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade (desempate), salvo se a votação tiver sido por escrutínio secreto.
4. Havendo empate em escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, mantendo-se o empate, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
5. Se, na primeira votação da reunião seguinte, o empate persistir, procede-se a votação nominal, na qual basta maioria relativa.

Nota: Maioria absoluta = mais de metade dos votos dos membros presentes; maioria relativa/simples = o maior número de votos; maioria qualificada = limiar superior fixado por lei/estatutos.

Ata da reunião (Art. 30, DL n. 30/2020)

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo quanto seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, nomeadamente: data e local, ordem de trabalhos, membros presentes, assuntos apreciados, deliberações adotadas, forma e resultado das respetivas votações e decisões do presidente.
2. As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
4. Quando o órgão assim o delibere, a ata pode ser aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.
5. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a permitir a inclusão sucessiva das novas atas e a impedir o seu extravio.
6. As deliberações só se tornam eficazes após aprovação das respetivas atas ou após assinatura das minutas; a eficácia das deliberações onstantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

7. Os membros podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem, ficando assim isentos da responsabilidade decorrente dessas decisões.





Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa — GTIM

(Decreto-Lei n.º 3/2016, republicado pelo Decreto-Lei n.º 84/2023)

Enquadramento e Mandato

Criação e missão (Artigo 139)

- É criado o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, abreviadamente designado por **GTIM**.
- A missão do **GTIM** é assegurar a coordenação de todos os órgãos e serviços da Administração Direta ou Indireta do Estado que intervenham na formulação ou execução da Política de Descentralização Administrativa e do Poder Local.

Competências (Art.140)

Compete ao GTIM:

- a. Apresentar ao Conselho de Ministros, por intermédio do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, um relatório sobre os serviços e os recursos materiais, humanos e financeiros atualmente existentes ao nível da Administração Local;
- b. Apresentar ao Conselho de Ministros, por intermédio do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, um relatório sobre os principais obstáculos que surgem na execução da Administração Local;
- c. Propor ao Conselho de Ministros, por intermédio do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, a adoção de medidas que possam melhorar a efetividade, a equidade e a eficiência na prestação de serviços por parte da Administração Local.
- d. Apresentar ao Conselho de Ministros, por intermédio do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, estratégias sobre a capacitação de recursos humanos na Administração Local;
- e. Apresentar ao Conselho de Ministros, por intermédio do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, propostas sobre a desconcentração de competências para os órgãos e serviços da Administração Local;
- f. Apresentar ao Conselho de Ministros, por intermédio do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, propostas relativas à devolução/transfêrencia de atribuições e competências para o Poder Local;

- g.** Apresentar ao Conselho de Ministros, por intermédio do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, relatórios periódicos sobre a avaliação da efetividade, qualidade, equidade e eficiência na prestação de serviços na Administração Local;
- h.** Acompanhar e avaliar a evolução da transferência de recursos humanos, dos processos e procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e das viaturas de transporte, que estejam afetos aos serviços da administração central ou às delegações territoriais, às autoridades municipais, e propor ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal as atualizações ou correções que se revelem necessárias;
- i.** Acompanhar e avaliar a execução da Política de Descentralização Administrativa e do Poder Local e apresentar ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal as propostas de correção e atualização que, a este respeito, se considerem necessárias;
- j.** Avaliar as condições existentes em cada município para a criação da autarquia local;
- k.** Discutir iniciativas legislativas cujo objeto incida na reforma da Administração Local;
- l.** Discutir e aprovar as atas relativas às suas atividades;
- m.** Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro ou pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Composição (Art. 141)

- 1.** O GTIM é composto por:
 - a.** Ministro da Administração Estatal, que preside ao GTIM;
 - b.** Ministro das Finanças;
 - c.** Ministro das Obras Públicas;
 - d.** Um representante do Ministério da Educação;
 - e.** Um representante do Ministério da Agricultura e Pescas;
 - f.** Um representante do Ministério da Justiça;
 - g.** Um representante do Ministério da Saúde;
 - h.** Um representante do Ministério da Solidariedade Social;

- i. Um representante do Ministério do Comércio e Indústria;
 - j. Um representante do Ministério do Turismo e Ambiente;
 - k. Um representante do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais;
 - l. Um representante do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;
 - m. Um representante do Ministério dos Transportes e Comunicações;
 - n. Um representante do Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura;
 - o. Um representante da Secretaria de Estado da Comunicação Social;
 - p. Um representante da Secretaria de Estado para a Igualdade;
 - q. Um representante da Comissão da Função Pública;
 - r. Um representante da Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P.;
 - s. Um representante do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
 - t. Um representante do Instituto Nacional de Administração Pública.
2. Os membros do GTIM referidos nas alíneas d) a t) do número anterior são nomeados por despacho do Primeiro-Ministro e são escolhidos de entre os diretores-gerais ou diretores nacionais dos órgãos ou organismos que representam.

Regras de Funcionamento

Reuniões

(Art. 142)

1. O GTIM realiza reuniões ordinárias uma vez por mês e realiza reuniões extraordinárias quando houver convocatória oficial do seu presidente ou a pedido de um terço (1/3) dos seus membros.
2. As reuniões do GTIM são convocadas pelo seu presidente, com uma antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, através de documento escrito que indique:
 - a) A data, a hora e o local da reunião do GTIM;
 - b) A ordem de trabalhos da reunião.
3. Podem participar nas reuniões do GTIM, sem direito de voto, dirigentes ou técnicos da Administração Pública, bem como pessoas de reconhecido mérito e prestígio pela sua relevante contribuição para a atividade do órgão.
4. Das reuniões do GTIM serão lavradas atas que, após aprovação, são remetidas aos membros do Governo.

Financiamento das atividades

(Art. 147)

Os custos decorrentes das atividades do GTIM ou do GTP são suportados pela dotação orçamental do Ministério da Administração Estatal.

Organização interna e funcionamento

(Art. 148)

O Ministro da Administração Estatal aprova, por despacho, os regulamentos relativos à organização e ao funcionamento do GTIM e do GTP.

Organização (DL n. 30/2020)

São aplicáveis ao GTIM as regras previstas nos artigos 22 a 31 do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, nos termos seguintes:

Presidente e Secretário

(Art. 22)

1. Cada órgão administrativo colegial tem um Presidente e um Secretário, eleitos pelos membros que o compõem, salvo disposição legal em contrário.
2. Compete ao Presidente do órgão colegial, além de outras funções que lhe sejam cometidas:
 - a. Convocar as reuniões do órgão colegial que preside;
 - b. Definir a ordem de trabalhos das reuniões;
 - c. Abrir e encerrar as reuniões;
 - d. Dirigir os trabalhos;
 - e. Assegurar o cumprimento da lei e a regular execução das deliberações.
3. O Presidente pode suspender ou encerrar antecipadamente a reunião quando circunstâncias excecionais o exigirem, mediante decisão fundamentada e registada em ata, suscetível de revogação por recurso imediato ao plenário do órgão, obtendo-se votação favorável nos termos aplicáveis, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.
4. O Presidente, ou quem o substitua, pode reagir pela via judicial contra deliberações do órgão que preside quando entenda que são ilegais, podendo igualmente requerer providências cautelares adequadas.
5. Substituem o Presidente e o Secretário, respetivamente, o vogal mais antigo em funções relativamente ao Presidente e o vogal mais recente relativamente ao Secretário; em caso de empate, é escolhido o vogal com maior idade e, em último caso, o mais antigo, salvo disposição legal ou estatutária em contrário.
6. Compete ao órgão decidir sobre a verificação dos pressupostos relacionados com a intervenção em nome do substituto.

Reunião ordinária

(Art. 23)

1. Quando a lei, estatutos, regimento ou deliberação do órgão não disponham de outro modo, o Presidente fixa a data e a hora das reuniões ordinárias.
2. Qualquer alteração à data e hora previamente fixadas em lei, estatutos ou regimento deve ser comunicada a todos os membros do órgão com, pelo menos, quarenta e oito (48) horas de antecedência, garantindo-se assim informação atempada e adequada.

Reunião extraordinária

(Art. 24)

1. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, salvo existência de regra especial prevista em lei, estatutos ou regimento.
2. O Presidente é obrigado a convocar reunião quando, por escrito, pelo menos um terço dos vogais o requeira, indicando os assuntos a tratar, nos termos seguintes:
 - a. A convocatória deve ser emitida até quinze (15) dias após a receção do pedido e, em qualquer caso, com a antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas relativamente à realização da reunião;
 - b. A convocatória deve indicar, de forma específica, os assuntos a tratar na reunião;
 - c. Se o Presidente não emitir a convocatória requerida, os requerentes podem promovê-la diretamente, indicando as circunstâncias que a justificam, e remetendo-a aos membros do órgão colegial com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

Ordem de trabalhos

(Art. 25)

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é fixada pelo Presidente e, salvo regra especial, deve incluir também os assuntos que qualquer vogal tenha apresentado para esse fim, desde que sejam da competência do órgão e o pedido tenha sido feito por escrito com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
2. Só podem ser objeto de deliberação as matérias incluídas na ordem de trabalhos.
3. Excetua-se o caso em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberar sobre assunto não incluído na ordem de trabalhos.
4. A eventual invalidade resultante do incumprimento das regras relativas à convocatória das reuniões dos órgãos colegiais pode ser sanada quando

todos os membros do órgão estejam presentes e nenhum se oponha à realização da reunião.

Quórum de reunião

(Art. 26)

1. Os órgãos colegiais só podem reunir quando esteja presente, pelo menos, um terço do número total de membros legalmente fixado.
2. Nos órgãos colegiais compostos por três a cinco membros, o quórum necessário para a reunião é de dois membros.

Quórum para deliberar

(Art. 27)

1. Regra geral, os órgãos colegiais só podem deliberar com a maioria do número legal de membros com direito a voto.
2. Se, na primeira convocatória, não se verificar o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião no prazo mínimo de vinte e quatro (24) horas.
3. Na segunda convocatória, o órgão colegial pode deliberar desde que esteja presente, pelo menos, um terço dos seus membros com direito a voto.
4. Nos órgãos colegiais compostos por três a cinco membros, três membros constituem quórum deliberativo, podendo também verificar-se na segunda convocatória.

Reuniões públicas

(Art. 28)

1. As reuniões dos órgãos administrativos colegiais não são públicas, salvo quando a lei determine o contrário.
2. Quando as reuniões devam ser públicas, deve ser dada publicidade à data, hora e local com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.
3. Quando a lei o determine, ou o órgão assim delibere, os assistentes às reuniões públicas podem intervir para comunicar, solicitar informações ou apresentar opiniões sobre matérias relevantes da competência do órgão.

Votação

(Art. 29)

1. As deliberações são tomadas após discussão das propostas em apreço; os vogais votam antes e, por último, o Presidente, salvo disposição legal em contrário ou impedimento declarado por algum membro.
2. As deliberações que envolvam juízo de valor sobre o comportamento ou qualidade de pessoas são tomadas por votação secreta; em caso de

dúvida sobre o objeto da deliberação, o Presidente define o modo de votação.

3. Quando seja exigida fundamentação, o Presidente do órgão colegial apresenta a fundamentação das deliberações tomadas por voto secreto, refletindo também a discussão que as antecedeu.
4. Não podem participar na discussão nem votar os membros que se encontrem, ou entendam encontrar-se, em situação de impedimento.
5. Salvo disposição legal em contrário, os membros de órgãos consultivos e os de órgãos deliberativos que se encontrem a exercer funções consultivas devem abster-se.

Maiorias exigidas nas deliberações

(Art. 30)

1. As deliberações são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes, salvo quando a lei ou estatutos exijam maioria qualificada ou admitam maioria relativa.
2. Quando for exigida maioria absoluta e esta não seja obtida, sem que haja empate, procede-se imediatamente a nova votação; se situação se mantiver, a deliberação pode ser adiada para reunião subsequente, caso em que bastará a maioria relativa.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente dispõe de voto de qualidade, salvo quando a votação seja secreta.
4. Havendo empate em votação secreta, procede-se de imediato a nova votação; persistindo o empate, a deliberação é adiada para a reunião seguinte.
5. Se, na primeira votação da reunião subsequente, o empate persistir, realiza-se votação nominal, considerando-se aprovada a deliberação por maioria relativa.

Atas das reuniões

(Art. 31)

1. Deve ser elaborada minuta de cada reunião, contendo o resumo do ocorrido e o essencial para o conhecimento e a avaliação da legalidade das deliberações, nomeadamente: a data e o local da reunião, a ordem de trabalhos, a identificação dos membros presentes, os assuntos tratados, as deliberações tomadas e a forma e sentido de voto, bem como a decisão do Presidente.
2. O Secretário redige as atas e submete-as à aprovação dos membros no final da reunião ou no início da reunião seguinte, colhendo-se depois as assinaturas do Presidente e do Secretário.
3. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que a mesma respeita.

4. Quando haja deliberação do órgão, a ata deve ser aprovada na própria reunião em minuta sintética, devendo depois ser transcrita de forma completa e submetida novamente a aprovação.
5. As atas devem ser numeradas e paginadas de forma contínua, para facilitar a inserção de novas atas e impedir a sua extração para outros fins.
6. As deliberações dos órgãos colegiais só são eficazes após aprovação da respetiva ata ou após assinatura da minuta, sendo que a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se não vier a ser produzida a ata da reunião.
7. Os membros do órgão colegial podem fazer constar em ata voto de vencido, com as respetivas razões, ficando assim exonerados das responsabilidades decorrentes da decisão tomada.



Grupo Técnico Permanente — GTP

(Decreto-Lei n.º 3/2016, republicado pelo Decreto-Lei n.º 84/2023)

Criação e missão (Art. 143)

1. Funciona junto do GTIM um Grupo Técnico Permanente, abreviadamente designado por GTP.
2. A missão do GTP é preparar propostas, estratégias, estudos e relatórios que serão objeto de discussão e deliberação no GTIM e promover a respetiva execução.

Competências (Art. 144)

Compete ao GTP:

- a. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM um relatório sobre os serviços e sobre os recursos materiais, humanos e financeiros existentes ao nível da Administração Local;
- b. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM um relatório sobre os principais obstáculos ao desenvolvimento da Administração Local;
- c. Identificar e submeter à discussão e deliberação do GTIM medidas destinadas a melhorar a efetividade, a equidade e a eficiência da prestação de serviços por parte da Administração Local;
- d. Redigir e submeter à discussão e deliberação do GTIM estratégias de capacitação de recursos humanos na Administração Local;
- e. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM propostas sobre a desconcentração de competências para os órgãos e serviços da Administração Local;
- f. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM propostas relativas à devolução/transferência de atribuições e competências para o Poder Local;
- g. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios periódicos sobre a avaliação da efetividade, qualidade, equidade e eficiência na prestação de serviços na Administração Local;
- h. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios mensais sobre o acompanhamento e avaliação da evolução da transferência de recursos humanos, dos processos e procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e das viaturas

de transporte, afetos aos serviços da administração central ou às delegações territoriais e às autoridades municipais, propondo ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal as atualizações ou correções que se revelem necessárias;

- i. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios trimestrais sobre o acompanhamento e avaliação da execução da Política de Descentralização Administrativa e do Poder Local, apresentando ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal as propostas de correção e atualização que, a este respeito, se considerem necessárias;
- j. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios semestrais sobre a avaliação das condições existentes em cada município para a criação da autarquia local;
- k. Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM iniciativas legislativas cujo objeto incida na reforma da Administração Local;
- l. Desempenhar outras tarefas previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo GTIM.

Composição (Art. 145)

O GTP é composto por:

- a. Ministro da Administração Estatal, que preside aos trabalhos do Grupo Técnico Permanente;
- b. Diretor-Geral de Descentralização Administrativa e Governo Local;
- c. Diretor-Geral de Simplificação e Modernização da Administração Local;
- d. Diretor-Geral de Toponímia e Organização Urbana;
- e. Diretor-Geral de Desenvolvimento Local;
- f. Diretor-Geral do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral;
- g. Diretor Nacional de Governo Local;
- h. Diretor Nacional de Planeamento e Finanças Municipais;
- i. Diretor Nacional de Apoio à Criação de Municípios;
- j. Diretor Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica;
- k. Diretor Nacional de Apoio à Administração dos Sucos;
- l. Diretor Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e do Desenvolvimento Integrado Municipal;
- m. Diretor Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local;
- n. Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal;
- o. Diretor Nacional de Eficiência da Administração Local.

Regras de Funcionamento

Reuniões (Art. 146)

1. O GTP realiza reuniões ordinárias quinzenais (de quinze em quinze dias) e realiza reuniões extraordinárias quando houver convocatória oficial do seu presidente.
2. Podem participar nas reuniões do GTP, sem direito de voto, dirigentes ou técnicos da Administração Pública, bem como pessoas de reconhecido mérito e prestígio pela sua relevante contribuição para a atividade do órgão.

Financiamento das atividades (Art. 147)

Os custos decorrentes das atividades do GTIM ou do GTP são suportados pela dotação orçamental do Ministério da Administração Estatal.

Organização interna e funcionamento (Art. 148)

O Ministro da Administração Estatal aprova, por despacho, os regulamentos relativos à organização e ao funcionamento do GTIM e do GTP.

Organização (DL n. 30/2020)

São aplicáveis ao GTP as regras previstas nos artigos 22 a 31 do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, nos termos seguintes:

Presidente e Secretário (Art. 22)

1. Cada órgão administrativo colegial tem um Presidente e um Secretário, eleitos pelos membros que o compõem, salvo disposição legal em contrário.
2. Compete ao Presidente do órgão colegial, além de outras funções que lhe sejam cometidas:
 - a. Convocar as reuniões do órgão colegial que preside;
 - b. Definir a ordem de trabalhos das reuniões;
 - c. Abrir e encerrar as reuniões;
 - d. Dirigir os trabalhos;
 - e. Assegurar o cumprimento da lei e a regular execução das deliberações.
3. O Presidente pode suspender ou encerrar antecipadamente a reunião quando circunstâncias excecionais o exigirem, mediante decisão fundamentada e registada em ata, suscetível de revogação por recurso imediato ao plenário do órgão, obtendo-se votação favorável, nos termos aplicáveis, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.
4. O Presidente, ou quem o substitua, pode reagir pela via judicial contra deliberações do órgão que preside quando entenda que são ilegais, podendo igualmente requerer providências cautelares adequadas.

5. Substituem o Presidente e o Secretário, respetivamente, o vogal mais antigo em funções relativamente ao Presidente e o vogal mais recente relativamente ao Secretário; em caso de empate, é escolhido o vogal de maior idade e, em último caso, o mais antigo, salvo disposição legal ou estatutária em contrário.
6. Compete ao órgão decidir sobre a verificação dos pressupostos relacionados com a intervenção em nome do substituto.

Reunião ordinária (Art. 23)

1. Quando a lei, estatutos, regimento ou deliberação do órgão não disponham de outro modo, o Presidente fixa a data e a hora das reuniões ordinárias.
2. Qualquer alteração à data e hora previamente fixadas em lei, estatutos ou regimento deve ser comunicada a todos os membros do órgão com, pelo menos, quarenta e oito (48) horas de antecedência, garantindo-se informação atempada e adequada.

Reunião extraordinária (Art. 24)

1. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, salvo existência de regra especial prevista em lei, estatutos ou regimento.
2. O Presidente é obrigado a convocar reunião quando, por escrito, pelo menos um terço dos vogais o requeira, indicando os assuntos a tratar, nos termos seguintes:
 - a. A convocatória deve ser emitida até quinze (15) dias após a receção do pedido e, em qualquer caso, com a antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas relativamente à realização da reunião;
 - b. A convocatória deve indicar, de forma específica, os assuntos a tratar na reunião;
 - c. Se o Presidente não emitir a convocatória requerida, os requerentes podem promovê-la diretamente, indicando as circunstâncias que a justificam, e remetendo-a aos membros do órgão colegial com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

Ordem de trabalhos (Art. 25)

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é fixada pelo Presidente e, salvo regra especial, deve incluir também os assuntos que qualquer vogal tenha apresentado para esse fim, desde que sejam da competência do órgão e o pedido tenha sido feito por escrito com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
2. Só podem ser objeto de deliberação as matérias incluídas na ordem de trabalhos.

3. Excetua-se o caso em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberar sobre assunto não incluído na ordem de trabalhos.
4. A eventual invalidade resultante do incumprimento das regras relativas à convocatória das reuniões dos órgãos colegiais pode ser sanada quando todos os membros do órgão estejam presentes e nenhum se oponha à realização da reunião.

Quórum de reunião (Art. 26)

1. Os órgãos colegiais só podem reunir quando esteja presente, pelo menos, um terço do número total de membros legalmente fixado.
2. Nos órgãos colegiais compostos por três a cinco membros, o quórum necessário para a reunião é de dois membros.

Quórum para deliberar (Art. 27)

1. Regra geral, os órgãos colegiais só podem deliberar com a maioria do número legal de membros com direito a voto.
2. Se, na primeira convocatória, não se verificar o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião no prazo mínimo de vinte e quatro (24) horas.
3. Na segunda convocatória, o órgão colegial pode deliberar desde que esteja presente, pelo menos, um terço dos seus membros com direito a voto.
4. Nos órgãos colegiais compostos por três a cinco membros, três membros constituem quórum deliberativo, podendo também verificar-se na segunda convocatória.

Reuniões públicas (Art. 28)

1. As reuniões dos órgãos administrativos colegiais não são públicas, salvo quando a lei determine o contrário.
2. Quando as reuniões devam ser públicas, deve ser dada publicidade à data, hora e local com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.
3. Quando a lei o determine, ou o órgão assim delibere, os assistentes às reuniões públicas podem intervir para comunicar, solicitar informações ou apresentar opiniões sobre matérias relevantes da competência do órgão.

Votação (Art. 29)

1. As deliberações são tomadas após discussão das propostas em apreço; os vogais votam antes e, por último, o Presidente, salvo disposição legal em contrário ou impedimento declarado por algum membro.
2. As deliberações que envolvam juízo de valor sobre o comportamento ou qualidade de pessoas são tomadas por votação secreta; em caso de

dúvida quanto ao objeto da deliberação, o Presidente determina o modo de votação.

3. Quando seja exigida fundamentação, o Presidente do órgão colegial apresenta a fundamentação das deliberações tomadas por voto secreto, refletindo também a discussão que as antecedeu.
4. Não podem participar na discussão nem votar os membros que se encontrem, ou entendam encontrar-se, em situação de impedimento.
5. Salvo disposição legal em contrário, os membros de órgãos consultivos e os de órgãos deliberativos que se encontrem a exercer funções consultivas devem abster-se.

Maiorias exigidas nas deliberações (Art. 30)

1. As deliberações são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes, salvo quando a lei ou estatutos exijam maioria qualificada ou admitam maioria relativa.
2. Quando for exigida maioria absoluta e esta não seja obtida, e não haja empate, procede-se imediatamente a nova votação; se a situação se mantiver, a deliberação pode ser adiada para reunião subsequente, caso em que bastará a maioria relativa.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente dispõe de voto de qualidade, salvo quando a votação seja secreta.
4. Havendo empate em votação secreta, procede-se de imediato a nova votação; persistindo o empate, a deliberação é adiada para a reunião seguinte.
5. Se, na primeira votação da reunião subsequente, o empate persistir, realiza-se votação nominal, considerando-se aprovada a deliberação por maioria relativa.

Atas das reuniões (Art. 31)

1. Deve ser elaborada minuta de cada reunião, contendo o resumo do ocorrido e o essencial para o conhecimento e a avaliação da legalidade das deliberações, nomeadamente: a data e o local da reunião, a ordem de trabalhos, a identificação dos membros presentes, os assuntos tratados, as deliberações tomadas e a forma e sentido de voto, bem como a decisão do Presidente.
2. O Secretário redige as atas e submete-as à aprovação dos membros no final da reunião ou no início da reunião seguinte, colhendo-se depois as assinaturas do Presidente e do Secretário.
3. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que a mesma respeita.

4. Quando haja deliberação do órgão, a ata deve ser aprovada na própria reunião em minuta sintética, devendo posteriormente ser transcrita de forma completa e submetida de novo a aprovação.
5. As atas devem ser numeradas e paginadas de forma contínua, para facilitar a inserção de novas atas e impedir a sua extração para outros fins.
6. As deliberações dos órgãos colegiais só são eficazes após aprovação da respetiva ata ou após assinatura da minuta, cessando a eficácia das deliberações constantes da minuta se não vier a ser produzida a ata da reunião.
7. Os membros do órgão colegial podem fazer constar em ata voto de vencido, com as respetivas razões, ficando assim exonerados das responsabilidades decorrentes da decisão tomada.





Glossário e acrónimos

APA	-	Administrador do Posto Administrativo
ASPA	-	Assembleia do Posto Administrativo
PAM	-	Presidente da Autoridade Municipal
SMARH	-	Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos
PNDS	-	Programa Nacional do Desenvolvimento dos Sucos
Suco	-	Organização comunitária
Aldeia	-	Unidade Constitutiva dos Sucos
GTIM	-	Grupo Técnico Interministerial
GTP	-	Grupo Técnico Permanente
MAE	-	Ministério da Administração Estatal
PDM	-	Plano do Desenvolvimento Municipal
DG – DGL	-	Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local
Lian- Na'in	-	Guardião tradicional dos costumes.
DM	-	Diploma Ministerial
DL	-	Decreto-Lei

Legislação:

Lei N.º 9/2016 de 8 de Julho - Lei dos Sucos

Decreto-Lei N.º 84/2023 de 23 de novembro Procede à 5.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, sobre o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa

Decreto-Lei N.º 30 /2020 de 29 de Julho - Organização Da Administração Direta E Indireta Do Estado

Diploma Ministerial N.º 50 /2016 de 30 de Setembro - Regras de funcionamento da Assembleia do Posto Administrativo e de Designação dos Respetivos Membros

Diploma Ministerial N.º 51 /2016 de 30 de Setembro - Regulamento do Conselho Consultivo Municipal