



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 4.25

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL :

#### Lei N.º 5/2014 de 19 de Novembro

Lei da Comunicação Social ..... 7553

### GOVERNO:

#### DECRETO-LEI N.º 31/2014 de 19 de Novembro

Orgânica do Ministério da Defesa e Segurança ..... 7563

#### DECRETO-LEI N.º 32/2014 de 19 de Novembro

Regime Jurídico de Segurança Privada ..... 7583

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :

#### Diploma Ministerial N.º 35/2014 de 19 de Novembro

Estatuto Orgânico da Direcção-Geral do Tesouro ..... 7588

#### Diploma Ministerial N.º 36/2014 de 19 de Novembro

Estatuto Orgânico da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos ..... 7595

#### Diploma Ministerial n.º 37/2014 de 19 de Novembro

Estatuto Orgânico das Unidades e Gabinetes do Ministério das Finanças ..... 7603

#### Diploma Ministerial n.º 38/2014 de 19 de Novembro

Estatuto Orgânico da Direcção-Geral de Estatística ..... 7610

### LEI N.º 5/2014

de 19 de Novembro

### Lei da Comunicação Social

Considerando que o direito à informação e a liberdade de expressão e de imprensa são fundamentais para a consolidação da democracia, o Estado timorense prepara-se para reforçar o setor da comunicação social.

Neste contexto, a presente lei, a primeira de Timor-Leste, livre e independente, sobre a defesa da liberdade de imprensa e a regulação dos *media*, defende o direito do cidadão ao pleno

exercício de liberdade de expressão e pensamento e permite ao profissional de informação a garantia do sigilo profissional e a salvaguarda da sua independência.

É, pois, importante delimitar por lei as formas para que o exercício de tais liberdades sejam reguladas, assegurando a sua concretização.

A disposição de regras sobre o exercício do direito de informação e da liberdade de expressão e de imprensa revela-se fundamental, não só para dar cumprimento aos imperativos constitucionais correspondentes, previstos nos artigos 40.º e 41.º da Constituição, mas também, em última análise, para assegurar a construção de um Estado de direito democrático.

A presente lei pretende assegurar a liberdade de imprensa, promovendo o necessário equilíbrio entre o exercício desta liberdade fundamental e os demais direitos e valores constitucionalmente protegidos.

Os oito capítulos deste diploma procuram regular o exercício da atividade jornalística no território nacional por jornalistas e órgãos de comunicação social. A estrutura sistemática é arrumada pela forma descrita no anexo único à presente lei.

Fundamentalmente, pretende-se que profissionais devidamente preparados e eticamente responsáveis possam informar o público, de modo objetivo e imparcial, estimulando o exercício de uma cidadania ativa e esclarecida por parte da população.

Ao mesmo passo em que se admite que o capital estrangeiro pode eventualmente contribuir para o financiamento do setor da comunicação social, há que considerar igualmente a necessidade de restringir a sua participação, para assegurar o controlo nacional dos órgãos de comunicação nacional, como um interesse nacional a proteger, ao abrigo do artigo 140.º da Constituição da República, porque por essa via se pretende garantir que os conteúdos informativos e educativos sejam maioritariamente nacionais, promover a identidade nacional, afirmar e valorizar a personalidade do povo timorense e o seu património cultural. Por outro lado, a restrição faz-se por razões de segurança do Estado e para defender e garantir a soberania do país face ao poder de influência da comunicação social, com arrimo no artigo 6.º, alínea a), da Constituição da República.

Pretende-se através da presente lei criar mecanismos de regulação e resolução de conflitos que resultem da relação

dos órgãos de comunicação social com os cidadãos e a sociedade.

Uma entidade administrativa independente, a criar por decreto-lei sob a denominação de Conselho de Imprensa, assegura o cumprimento da presente lei, designadamente a observação dos direitos e dos deveres dos jornalistas, bem como a observância dos princípios éticos da atividade jornalística.

Finalmente, são determinadas sanções contra quaisquer atos que prejudiquem o direito de informação.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do nº 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

A presente lei tem por objeto garantir, proteger e regular o exercício da liberdade de informação, de imprensa e dos meios de comunicação social.

### **Artigo 2.º Definições**

Para efeitos da presente lei, entende-se por:

- a) “Atividade jornalística”, atividade de pesquisa, recolha, seleção, tratamento e difusão de informação sob a forma de texto, som ou imagem, ao público, através da divulgação nos órgãos de comunicação social;
- b) “Agência de notícias”, empresa especializada em difundir notícias para os órgãos de comunicação social;
- c) “Censura”, a remoção forçada de informação a ser publicada ou transmitida, incluindo a respetiva tentativa, bem como a imposição de conteúdos a órgãos de comunicação social;
- d) “Código de Ética dos Jornalistas”, a compilação das regras deontológicas aplicáveis à profissão;
- e) “Comunicação social”, a disseminação de informação através de texto, som e imagem disponibilizada ao público independentemente da sua forma de reprodução e divulgação;
- f) “Direito de retificação”, o direito de cada pessoa singular ou coletiva em ver retificada a notícia que publique ou transmita fatos incorretos a seu respeito;
- g) “Direito de resposta”, o direito de cada pessoa singular ou coletiva em ver publicada ou transmitida a resposta a um conteúdo que divulgue fatos ofensivos da sua honra, bom nome, reputação ou imagem;
- h) “Imprensa”, o mesmo que comunicação social;

- i) “Jornalista”, o profissional que tem como atividade principal o jornalismo;
- j) “Meio de comunicação social”, o veículo que permite a divulgação regular da atividade jornalística, sob a forma impressa ou eletrónica;
- k) “Organização de jornalistas”, a pessoa coletiva, constituída sob a forma de associação, que congrega profissionais da comunicação social, com objetivos distintos dos das organizações sindicais;
- l) “Órgão de comunicação social”, a pessoa coletiva, pública ou privada, que se dedica à atividade jornalística.

## **Artigo 3.º Funções da comunicação social**

1. A comunicação social tem as seguintes funções:
  - a) Contribuir para a formação da opinião pública e educação cívica dos cidadãos;
  - b) Promover a democracia;
  - c) Divulgar informações e notícias, bem como difundir conhecimento;
  - d) Difundir a cultura, os valores e a identidade nacionais;
  - e) Promover a paz e a estabilidade sociais, a harmonia e a solidariedade nacionais;
  - f) Defender a paz e a solidariedade entre os povos.
2. Enquanto parceira do desenvolvimento, a comunicação social tem ainda as seguintes funções:
  - a) Incentivar e apoiar políticas económicas e serviços de qualidade;
  - b) Estimular os agentes económicos para as boas práticas em matéria de prestação de serviços;
  - c) Exercer censura pública contra as más práticas em matéria de prestação de serviços;
  - d) Apoiar os organismos de defesa dos consumidores na proteção dos interesses dos seus associados;
  - e) Facilitar o acesso dos agentes culturais, económicos e outros aos órgãos de comunicação social para a divulgação dos seus produtos e serviços.
3. As funções a que se reporta o número anterior dizem respeito a ações e omissões de quaisquer agentes prestadores de serviços, públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, sem excluir as dos próprios órgãos de comunicação social.
4. O Estado pode instituir a atribuição de prémios como forma de reconhecimento do trabalho jornalístico e da ação dos

órgãos de comunicação que se destaquem no cumprimento das funções previstas no presente artigo.

**Artigo 4.º**  
**Deveres da comunicação social**

São deveres dos órgãos de comunicação social:

- a) Comprovar a veracidade da informação prestada, recorrendo, sempre que possível, a diversas fontes, garantindo a pluralidade das versões;
- b) Respeitar a dignidade humana, a honra e consideração das pessoas e os demais direitos de outrem;
- c) Não fazer referências discriminatórias sobre raça, religião, sexo, preferências sexuais, doenças, convicções políticas e condição social;
- d) Utilizar meios éticos e lícitos na obtenção da notícia e da informação;
- e) Assegurar o direito de resposta e de retificação;
- f) Não identificar vítimas de abusos sexuais e menores infratores;
- g) Defender o interesse público e a ordem democrática.

**Artigo 5.º**  
**Funções do Estado no domínio da comunicação social**

1. Constituem funções essenciais do Estado no domínio da comunicação social:
  - a) Garantir a existência e funcionamento do serviço público de radiodifusão e televisão;
  - b) Assegurar a livre circulação da informação e o livre acesso aos produtos informativos;
  - c) Preservar e defender o pluralismo e a concorrência;
  - d) Fiscalizar o cumprimento da lei e das regras para o exercício da atividade de comunicação social;
  - e) Contribuir para a formação dos profissionais da comunicação social;
  - f) Instituir medidas de apoio aos órgãos de comunicação social privados.
2. O serviço público de comunicação social pode ser assegurado, mediante contrato de concessão, por entidades públicas ou privadas de comunicação social, nos termos do regime jurídico aplicável.

**Artigo 6.º**  
**Apoio do Estado**

O Estado pode atribuir à atividade de comunicação social benefícios que se traduzam em apoio direto ou indireto,

nomeadamente pela concessão de benefícios fiscais e bonificação de tarifas, que são concedidos segundo critérios gerais e objetivos a constar da lei.

**CAPÍTULO II**  
**PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Artigo 7.º**  
**Direito de informação**

O direito de informação dos cidadãos deve ser assegurado com objetividade e isenção, através da distinção clara entre factos e opiniões e com respeito pela diversidade das correntes de opinião.

**Artigo 8.º**  
**Liberdade de imprensa**

O direito dos jornalistas de informar exerce-se com base nas prerrogativas constitucionais, não podendo ser objeto de ingerências que atentem contra a sua independência e objetividade, a liberdade de criação, a liberdade de consciência, o seu direito de procurar e obter informação, o sigilo profissional e o direito de participar na orientação editorial do meio de comunicação social para o qual trabalha, nem de constrangimentos ao cumprimento dos deveres deontológicos da sua profissão.

**Artigo 9.º**  
**Liberdade de expressão**

1. Todos têm a liberdade de exprimir e divulgar as suas ideias através dos meios de comunicação social.
2. Ninguém pode ser inquietado pelas suas opiniões políticas, filosóficas, religiosas ou outras.

**Artigo 10.º**  
**Proibição de censura**

A liberdade de expressão pela comunicação social é exercida sem sujeição a qualquer forma de censura, autorização, caução ou habilitação prévia.

**Artigo 11.º**  
**Limites à liberdade de imprensa**

A liberdade de imprensa tem apenas como limites o direito à honra, bom nome, reputação, privacidade e presunção de inocência, o segredo de justiça e o segredo de Estado.

**CAPÍTULO III**  
**JORNALISTAS**

**Artigo 12.º**  
**Capacidade**

Podem ser jornalistas os cidadãos maiores no pleno gozo dos direitos civis e habilitados com, pelo menos, o ensino secundário.

**Artigo 13.º**  
**Exercício da profissão**

1. É condição do exercício da profissão de jornalista a habilitação com o respetivo título, denominado carteira profissional, a qual é emitida e renovada pelo Conselho de Imprensa.
  2. O Governo aprova por decreto-lei o regulamento da carteira profissional dos jornalistas e jornalistas estagiários.
  3. Até à aprovação do regulamento referido no número anterior, o Conselho de Imprensa emite um documento provisório.
  4. São reconhecidos os títulos profissionais de jornalista emitidos por país estrangeiro e os seus portadores podem requerer a inscrição e a emissão de título pelo Conselho de Imprensa, dispensados do estágio profissional.
  5. Nenhum órgão de comunicação social pode admitir, ou manter ao seu serviço como jornalista, quem não se encontre devidamente habilitado com o respetivo título.
2. O estagiário é seguido por um jornalista com mais de cinco anos de experiência na profissão, que é o responsável pela orientação do estágio.
  3. O estágio consiste em uma componente teórica e uma componente prática.
  4. No decurso do estágio, o estagiário deve praticar pelo menos cinco dos seguintes atos e funções de natureza jornalística:
    - a) A redação, coordenação, escolha de títulos, integração, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada na comunicação social, contendo ou não comentários;
    - b) O comentário ou crónica em órgão de comunicação social;
    - c) A entrevista, inquérito ou reportagem escrita ou falada na comunicação social;
    - d) O planeamento e organização técnica dos serviços;
    - e) A pesquisa, recolha, seleção e tratamento de factos, notícias, informações ou opiniões e a sua preparação através de textos, imagem ou som para divulgação na comunicação social;
    - f) A revisão de originais de matérias jornalísticas e pesquisa dos respetivos dados para a elaboração de notícias;
    - g) A organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respetivos dados para a elaboração de notícias;
    - h) A execução da distribuição de texto, fotografia ou ilustração de carácter jornalístico para fins de divulgação;
    - i) A execução de desenhos artísticos ou técnicos de carácter jornalístico.

**Artigo 14.º**  
**Acesso à profissão**

O acesso à profissão de jornalista inicia-se com um estágio obrigatório, a concluir com aproveitamento, com a duração de dezoito, doze e seis meses, para quem possua respetivamente o ensino secundário, licenciatura em qualquer área e licenciatura na área da comunicação social.

**Artigo 15.º**  
**Inscrição e título de estagiário**

1. O estagiário deve requerer a sua inscrição e emissão do respetivo título.
  2. O requerimento é instruído com os seguintes documentos:
    - a) Declaração comprovativa da admissão como estagiário num órgão de comunicação social, assinado pelo diretor, com a identificação do jornalista orientador do estágio e o número da respetiva carteira profissional;
    - b) Cópia de documento de identidade;
    - c) Cópia do certificado de habilitações literárias.
  3. O título de estagiário é o documento de identificação do jornalista estagiário e constitui título de habilitação bastante para o exercício da atividade jornalística.
5. O órgão de comunicação social emite um certificado de conclusão do estágio com aproveitamento, ao qual são juntos os documentos comprovativos da prática de atos de natureza jornalística referidos no número anterior.
  6. O estágio termina com um exame feito pelo Conselho de Imprensa no qual o estagiário deve demonstrar conhecimentos relativos à ética profissional, direitos e deveres dos jornalistas, funções e deveres da comunicação social, funções do Estado no setor da comunicação social e outras questões relevantes do regime jurídico da atividade jornalística.

**Artigo 16.º**  
**Estágio profissional**

1. O estágio profissional tem lugar num órgão de comunicação social, consistindo no aprofundamento dos conhecimentos técnicos e linguísticos do estagiário e visando dotá-lo de conhecimentos sobre o regime jurídico da comunicação social e os direitos e deveres de natureza legal e ética da profissão de jornalista.
7. O estágio realiza-se em regime de ocupação principal, permanente e remunerada com pelo menos o salário mínimo nacional.

**Artigo 17.º**  
**Incompatibilidades**

1. A profissão de jornalista não pode ser desempenhada concomitantemente com as seguintes funções:

- a) Funcionário público; subscrever opiniões nem a desempenhar tarefas profissionais contrárias à sua consciência ou ao Código de Ética dos Jornalistas, nem pode sofrer sanções devido a tal recusa.
  - b) Titular de cargo num órgão de soberania, nos órgãos de poder local ou de liderança comunitária;
  - c) Dirigente de partido político;
  - d) Relações públicas ou assessor de imprensa, comunicação e imagem;
  - e) Qualquer atividade que vise a promoção de bens ou serviços sob a forma de publicidade.
2. O disposto na alínea a) do número anterior não se aplica aos funcionários públicos a desempenhar as funções de jornalista nos órgãos de comunicação social do Estado.
  3. Enquanto exercer as funções especificadas no nº 1, o profissional deve devolver o respetivo título de identificação ao Conselho de Imprensa, estando impedido de exercer a atividade jornalística.
  4. Cessa o impedimento assim que cessar a situação que lhe deu origem, podendo o jornalista exercer novamente as suas funções como jornalista, caso volte a integrar qualquer órgão de comunicação social.
  5. A violação do disposto no nº 1 é punida com uma coima de \$250 a \$1.000 dólares norte-americanos (USD).

**Artigo 18.º**  
**Liberdade de filiação**

1. Os jornalistas têm o direito de se filiarem em organizações de jornalistas de sua livre escolha.
2. Aquele que obrigar ou por qualquer meio coagir jornalista a filiar-se numa determinada organização é punido com coima de \$250 a \$500 USD.

**Artigo 19.º**  
**Direitos**

1. O jornalista tem o direito de identificar com o respetivo nome qualquer trabalho da sua autoria ou no qual tenha colaborado.
2. O jornalista tem direito de acesso às fontes oficiais de informação, nos termos da lei.
3. O jornalista tem direito de acesso a todos os eventos abertos ao público, no âmbito do desempenho das suas funções, bem como àqueles que, embora de acesso reservado, sejam ou possam estar abertos à generalidade dos órgãos de comunicação social.
4. O jornalista tem direito ao sigilo profissional, não podendo ser obrigado a revelar as suas fontes de informação, excetuando quando assim ordenado pelo tribunal, nos termos da lei processual penal.
5. O jornalista não pode ser constrangido a exprimir ou a

6. O jornalista não pode ser detido, afastado ou por qualquer forma impedido de desempenhar a respetiva atividade no local onde seja necessária a sua presença como profissional de comunicação social.
7. O jornalista não pode ser, em caso algum, desapossado do seu material profissional nem obrigado a exhibir elementos recolhidos, salvo decisão judicial.
8. O jornalista tem o direito de participação na vida interna do órgão de comunicação social em que estiver a trabalhar, designadamente no conselho de redação ou órgão similar, quando existir, nos termos dos respetivos estatutos.

**Artigo 20.º**  
**Deveres Gerais**

1. Constituem deveres gerais do jornalista:
  - a) Contribuir para a liberdade de expressão e de imprensa, devendo denunciar às entidades competentes quaisquer atos e omissões que constituam restrições à liberdade de expressão, à liberdade de imprensa ou qualquer outra forma de limitação do direito à informação dos cidadãos de que tenha conhecimento;
  - b) Informar os cidadãos de forma educativa, honesta e responsável, devendo abster-se de:
    - i. Publicar notícias falsas ou boatos;
    - ii. Divulgar textos, imagens ou som obtidos de modo fraudulento;
  - c) Defender o pluralismo de opiniões, devendo abster-se de sonegar sistematicamente informação de interesse público relacionada com determinada corrente de opinião, tradição cultural, religião ou grupo étnico;
  - d) Exercer a sua profissão com independência e isenção, devendo abster-se de:
    - i. Produzir notícia ou opinião a mando de interesses políticos ou económicos;
    - ii. Tratar de modo diferenciado situações ou fatos essencialmente iguais ou semelhantes;
  - e) Respeitar a presunção de inocência dos visados em processos judiciais até trânsito em julgado da decisão dos tribunais.
2. A violação culposa dos deveres previstos no número anterior constitui infração disciplinar punida nos termos do regulamento referido na alínea c) do artigo 44.º, garantido o direito de defesa e o contraditório.

**Artigo 21.º**  
**Código de Ética**

O Código de Ética dos Jornalistas é aprovado pelo Conselho de Imprensa, ouvidos os jornalistas, e vincula todos os profissionais no exercício da sua atividade.

**CAPÍTULO IV**  
**ÓRGÃOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Artigo 22.º**  
**Criação de órgãos de comunicação social**

1. O papel dos órgãos de comunicação social é informar, educar e entreter contribuindo para uma sociedade informada e uma opinião pública diversa.
2. Qualquer cidadão tem liberdade de constituir um órgão de comunicação social, sob a forma de sociedade comercial criada nos termos da lei.
3. O Estado tem direito de criar órgãos de comunicação social de serviço público nos termos da lei.
4. O Estado e os cidadãos são livres de criar agências de notícias com vista à difusão de informação a nível nacional e internacional.

**Artigo 23.º**  
**Meios de comunicação social sem fins lucrativos**

Os meios de comunicação social comunitários, associativos, confessionais e doutrinários são regulados por lei.

**Artigo 24.º**  
**Capital estrangeiro**

A participação de pessoas singulares ou coletivas estrangeiras no capital social dum órgão de comunicação social não pode exceder 30 % do capital social do órgão respetivo.

**Artigo 25.º**  
**Órgãos de comunicação social estrangeiros**

1. Os órgãos de comunicação social estrangeiros que queiram fazer distribuição ou destacar um correspondente em Timor-Leste têm de requerer o respetivo registo do órgão e acreditação do correspondente junto do Conselho de Imprensa.
2. O Conselho de Imprensa emite a favor do correspondente uma carteira profissional.

**Artigo 26.º**  
**Licenciamento de frequência**

Os meios de comunicação social radiofónicos e televisivos só podem funcionar mediante licença de frequência, a atribuir pela Autoridade Nacional de Comunicações, que assegura a gestão do espetro radioelétrico.

**Artigo 27.º**  
**Requisitos formais**

1. Os meios de comunicação social impressos devem conter igualmente, na primeira página, o título da publicação, a data ou periodicidade a que respeitem e o respetivo preço, bem como, em qualquer página interior, a identificação do proprietário, dos membros da direção e dos responsáveis editoriais e a denominação e endereço da sede da entidade impressora.
2. Os programas radiofónicos ou televisivos devem referir a identificação do meio de comunicação emissor e dos autores, bem como dos responsáveis editoriais e técnicos.
3. Os órgãos de comunicação social têm a obrigação de preservar uma cópia dos materiais audiovisuais durante seis meses após a sua publicação.
4. A violação do disposto nos números anteriores constitui infração punida com coima de \$1.000 a \$2.500 USD.

**Artigo 28.º**  
**Registo**

1. Os órgãos e meios de comunicação social estão sujeitos a um registo junto do Conselho de Imprensa.
2. O registo é medida administrativa, não constituindo ato de autorização.
3. O Conselho de Imprensa estabelece os elementos que devem constar do registo.
4. O registo é mandado publicar no *Jornal da República* pelo Conselho de Imprensa.

**Artigo 29.º**  
**Depósito legal**

1. As entidades proprietárias de qualquer publicação devem enviar no próprio dia da distribuição dois exemplares à Biblioteca Nacional e ao Arquivo Nacional.
2. O depósito legal tem por objetivo permitir a constituição de um fundo documental, a conservação da documentação e a sua consulta pelos interessados.

**Artigo 30.º**  
**Divulgação dos proprietários**

1. As empresas e os meios de comunicação social devem proceder à divulgação pública da identidade dos seus proprietários ou associados, sócios ou cooperadores ou das pessoas coletivas suas proprietárias.
2. A divulgação referida no número anterior é feita no início de cada ano civil e sempre que houver qualquer alteração na titularidade do direito de propriedade ou na composição da pessoa coletiva ou do seu capital.
3. O ato de divulgação é publicado no *Jornal da República* e

nos órgãos de comunicação social pertencentes à empresa de comunicação social.

4. A violação do disposto no presente artigo constitui infração punida com coima de \$1.000 a \$2.500 USD.

**Artigo 31.º**  
**Conselho de redação**

1. Os órgãos de comunicação social devem possuir um conselho de redação.
2. O conselho de redação é dirigido por um chefe de redação.
3. Compete ao conselho de redação, nomeadamente:
  - a) Cooperar com a direção no exercício das funções de orientação editorial que a este incumbe;
  - b) Dar parecer sobre a elaboração e as alterações ao estatuto editorial;
  - c) Pronunciar-se sobre a conformidade dos escritos ou imagens publicitários com a orientação editorial dos órgãos de comunicação social;
  - d) Pronunciar-se sobre a invocação pelos jornalistas do direito à liberdade de consciência, nos termos da lei;
  - e) Pronunciar-se sobre questões deontológicas ou outras relativas à atividade da redação;
  - f) Pronunciar-se acerca da responsabilidade disciplinar dos jornalistas, incluindo processo de despedimento por justa causa, no prazo de cinco dias a contar da data em que o processo lhe seja entregue.
4. O conselho de redação responde por todos os produtos jornalísticos, interna e externamente.

**Artigo 32.º**  
**Estatuto editorial**

1. Todos os órgãos de comunicação social devem adotar um estatuto editorial que defina claramente a sua orientação e os seus objetivos e inclua o compromisso de assegurar o respeito pelos princípios deontológicos e pela ética profissional, assim como pela boa-fé dos leitores.
2. O estatuto editorial é elaborado pelo diretor do meio de comunicação social e, após o parecer do Conselho de Redação, submetido à ratificação da entidade proprietária, devendo ser inserido na primeira edição da publicação ou na primeira emissão da estação emissora e remetido nos dez dias subsequentes ao Conselho de Imprensa.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o estatuto editorial é divulgado no início de cada ano civil para informar o público da sua manutenção.
4. As alterações introduzidas no estatuto editorial estão sujeitas a parecer prévio do Conselho de Redação, devendo

ser reproduzidas na primeira edição ou emissão subsequente à sua ratificação pela entidade proprietária, devendo ser remetida nos dez dias seguintes ao Conselho de Imprensa.

**Artigo 33.º**  
**Publicidade**

1. A difusão de materiais publicitários tem de respeitar os valores, princípios e instituições fundamentais constitucionalmente consagrados.
2. Toda a publicidade redigida ou a publicidade gráfica, sob a forma de texto ou imagem cuja inserção tenha sido paga, deve ser identificada através da palavra “PUBLICIDADE” ou das letras “PUB”.
3. A inserção de materiais publicitários em órgãos de comunicação social não pode prejudicar a respetiva independência editorial.
4. A publicidade que expresse opiniões sobre assuntos de interesse público deve conter a identidade e a direção do anunciante.
5. A violação do disposto nos números anteriores constitui infração punida com coima de \$5.000 a \$25.000 USD.

**CAPÍTULO V**  
**DIREITO DE RESPOSTA E RETIFICAÇÃO**

**Artigo 34.º**  
**Condições de efetivação**

1. O direito de resposta ou retificação deve ser exercido pelo titular ou representante legal no prazo de trinta dias a contar da data de publicação ou transmissão do conteúdo alvo de resposta ou retificação.
2. O direito de resposta ou retificação fica cumprido se entretanto, com a concordância do titular ou do seu representante, o meio de comunicação social tiver corrigido ou esclarecido o conteúdo em questão.
3. O texto de resposta ou retificação, devidamente identificado, deve ser dirigido ao responsável máximo do órgão de comunicação social.
4. O texto de resposta ou retificação deve ser publicado ou transmitido na edição seguinte à data de receção, seguindo o mesmo critério de visibilidade do conteúdo que lhe deu origem.
5. A retificação é de inclusão obrigatória e não pode ser recusada.
6. O texto de resposta pode ser recusado se:
  - a) Exceder o âmbito das referências que o tenham provocado;
  - b) Extravasar os limites de espaço ou tempo do conteúdo que lhe deu origem;

c) Contiver expressões ofensivas ou desprimorosas para qualquer das pessoas ou entidades envolvidas.

7. A recusa deve ser fundamentada pelo responsável editorial do órgão de comunicação e deve ser dada a conhecer ao titular do direito no dia seguinte ao da receção do texto de resposta.

8. A falta de fundamentação da recusa do exercício do direito de resposta constitui contraordenação punida com coima de \$ 2.500 a \$ 10.000 USD.

**Artigo 35.º**  
**Intervenção judicial**

1. Se a resposta não for publicada, o interessado pode, no prazo de trinta dias, a contar da data do conhecimento da recusa, requerer ao tribunal judicial de primeira instância que ordene a sua publicação.

2. O requerimento deve ser fundamentado, indicar com clareza os motivos da resposta, os erros cometidos e as normas violadas e ser instruído com um exemplar ou cópia do escrito que motivou o direito de resposta, bem como o texto da resposta em triplicado, datado e assinado.

**Artigo 36.º**  
**Processamento judicial**

1. O juiz, recebido o requerimento, ordena, em quarenta e oito horas, a citação do chefe de redação da publicação para responder e sustentar as razões da não publicação da resposta.

2. O prazo de resposta é de quarenta e oito horas.

3. O processo é decidido no prazo de oito dias úteis, a contar da entrada do requerimento na secretaria judicial.

4. Na decisão, o juiz condena o requerido a publicar obrigatoriamente a resposta e ainda a sua divulgação numa estação emissora de radiodifusão de maior audição e noutro periódico de maior circulação, imputando-se todas as despesas ao requerido.

5. A publicação e a divulgação referidas no número anterior são efetuadas no prazo de três dias, a contar do trânsito em julgado da decisão judicial.

**Artigo 37.º**  
**Desobediência qualificada**

Constitui desobediência qualificada, punida nos termos do Código Penal, o não cumprimento pelo chefe de redação da ordem judicial que ordena a publicação ou difusão da resposta.

**CAPÍTULO VI**  
**FORMAS DE RESPONSABILIDADE**

**Artigo 38.º**  
**Formas de responsabilidade**

Pelos atos lesivos de interesses e valores protegidos por lei,

cometidos através da imprensa, respondem os seus autores, civil e criminalmente.

**Artigo 39.º**  
**Responsabilidade civil**

1. São solidariamente responsáveis, pelos danos que tiverem causado nos casos de publicação de texto, som ou imagem num órgão de comunicação social, o autor, o diretor ou o seu substituto legal e a empresa ou órgão de comunicação social;

2. O direito à indemnização por danos provocados por meio da imprensa prescreve se a respetiva ação não for intentada no prazo de três anos desde a data em que ocorreu a publicação ou transmissão visada, conforme previsto no artigo 432.º do Código Civil.

**Artigo 40.º**  
**Contraordenações**

1. As infrações às disposições da presente lei que não acarretem responsabilidade criminal ou disciplinar, e para as quais o Conselho de Imprensa tenha esgotado os seus mecanismos de mediação, se a eles tiver havido lugar, são julgadas pelo Conselho de Imprensa, que aplica as respetivas coimas.

2. O procedimento de aplicação das coimas é regulado em diploma próprio e garante o direito de defesa e o contraditório.

3. Das decisões do Conselho de Imprensa cabe recurso para o tribunal judicial de primeira instância.

4. O destino das receitas provenientes das coimas referidas no nº 1 é determinado em diploma conjunto do Ministério das Finanças e do Ministério que tutela a área da Comunicação Social.

**Artigo 41.º**  
**Atentado à liberdade de informação**

1. É punido com pena de prisão até dois anos ou multa aquele que:

a) Impedir ou perturbar a composição, impressão, distribuição e livre circulação de publicações;

b) Apreender quaisquer publicações;

c) Apreender ou danificar quaisquer materiais necessários ao exercício da atividade jornalística;

d) Impedir o acesso livre nos locais públicos de jornalistas ou de equipas de órgãos de imprensa;

e) Praticar qualquer outro ato que perturbe, impeça, ponha em causa ou diminua a capacidade de exercício da atividade jornalística nos termos da presente lei.

2. O funcionário público ou agente do Estado que cometa

atentado à liberdade de imprensa é punido com pena de prisão até três anos ou multa.

3. A tentativa é punível.
4. A responsabilização criminal do infrator não prejudica o direito de indemnização, nos termos do regime geral de responsabilidade civil.

## **CAPÍTULO VII CONSELHO DE IMPRENSA**

### **Artigo 42.º Natureza e independência**

1. O Conselho de Imprensa é a entidade administrativa independente e exerce as suas atribuições e competências sem qualquer sujeição a diretrizes ou orientações do poder político.
2. O estatuto do Conselho de Imprensa é aprovado por decreto-lei.

### **Artigo 43.º Atribuições essenciais**

O Conselho de Imprensa tem por atribuições essenciais velar pela conduta profissional e ética dos profissionais do jornalismo e operadores dos meios de comunicação social, assim como assegurar o cumprimento das condições de acesso e exercício da atividade jornalística.

### **Artigo 44.º Competências**

São competências do Conselho de Imprensa:

- a) Promover a liberdade de expressão e de imprensa e a independência dos meios de comunicação social de quaisquer influências de indivíduos, grupos ou interesses políticos e económicos;
- b) Aprovar e supervisionar o cumprimento do Código de Ética por todos os jornalistas e órgãos de comunicação social;
- c) Exercer o poder disciplinar sobre os jornalistas, nos termos de regulamento próprio, a aprovar pelo Conselho de Imprensa, onde são fixadas as infrações, as correspondentes sanções e o processo disciplinar;
- d) Atribuir, renovar, suspender e cassar o título profissional de jornalista;
- e) Realizar o registo e promover a publicação no *Jornal da República* dos órgãos e meios de comunicação social;
- f) Manter atualizada uma base de dados das empresas de comunicação social, das organizações de jornalistas e dos jornalistas em exercício;
- g) Arbitrar e mediar litígios que resultem do exercício da atividade jornalística, na relação entre os cidadãos, as

organizações, os órgãos do Estado e os órgãos de comunicação social;

- h) Emitir pareceres sempre que o Tribunal considerar necessária a opinião especializada do Conselho de Imprensa com vista à resolução de litígios emergentes da atividade jornalística;
- i) Promover o diálogo entre os operadores de comunicação social, a sociedade e os órgãos do Estado;
- j) Apoiar as organizações de jornalistas no desenvolvimento das competências profissionais, técnicas e intelectuais dos jornalistas.

### **Artigo 45.º Composição**

1. O Conselho de Imprensa é composto por cinco membros, a designar do seguinte modo:
  - a) Dois representantes dos jornalistas escolhidos por estes, através de eleição;
  - b) Um representante dos órgãos de comunicação social, escolhido por estes, através de eleição;
  - c) Dois cidadãos de reconhecida idoneidade e mérito profissional, de preferência ligados à comunicação social, sendo um deles jurista, designados pelo Parlamento Nacional.
2. Os membros do Conselho de Imprensa elegem entre si o seu Presidente.

### **Artigo 46.º Mandato**

O mandato de membro do Conselho de Imprensa é de quatro anos, podendo ser renovado uma só vez.

### **Artigo 47.º Estatuto dos membros**

1. O desempenho da função de membro do Conselho de Imprensa é cumulativo com o exercício da atividade profissional do mesmo, não é remunerado nem subvencionado e não tem carácter permanente.
2. Os membros do Conselho de Imprensa têm direito a senha de presença, nos termos em que for estabelecido no seu estatuto.

### **Artigo 48.º Financiamento**

1. Os encargos financeiros do Conselho de Imprensa são assegurados, sem prejuízo da angariação de receitas próprias, por dotação inscrita no Orçamento Geral do Estado.
2. A forma de atribuição do orçamento não deve afetar a independência do Conselho de Imprensa.

**Artigo 49.º**  
**Relatórios**

O Conselho de Imprensa apresenta ao Parlamento Nacional um relatório anual de atividades, que é objeto de apreciação e discussão em reunião plenária, com a presença obrigatória do Presidente do Conselho de Imprensa.

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 50.º**  
**Direitos anteriores**

1. São reconhecidos como jornalistas aqueles que à data da entrada em vigor da presente lei se encontrem no exercício da atividade pelo tempo igual ou superior ao exigido para o estágio profissional correspondente às suas habilitações literárias.
2. Aos jornalistas que possuam habilitação literária inferior ao ensino secundário aplica-se, para os fins previstos no número anterior, o tempo de estágio exigido para os habilitados com aquele grau.
3. Os jornalistas referidos no nº 1 estão dispensados da realização do estágio profissional e têm direito à emissão imediata da carteira profissional, salvo se estiverem a exercer por tempo inferior àquele previsto para o estágio correspondente ao da sua habilitação literária, caso em que a carteira profissional só pode ser requerida e concedida após o decurso do tempo previsto para o estágio.

**Artigo 51.º**  
**Regime de transição**

Os órgãos de comunicação social que não cumpram o disposto na presente lei, nomeadamente nos artigos 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 28.º, 30.º, 31.º e 32.º, à data de entrada em vigor da presente lei, dispõem do período de um ano após esta data para concluir o processo de regularização da sua situação perante as entidades públicas competentes.

**Artigo 52.º**  
**Regulação**

O estatuto do Conselho de Imprensa é aprovado no prazo de noventa dias a contar da entrada em vigor da presente lei.

**Artigo 53.º**  
**Norma revogatória**

É revogada a alínea a) do nº 1 do artigo 11.º da Lei nº 9/2003, de 15 de Outubro, sobre Imigração e Asilo.

**Artigo 54.º**  
**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor trinta dias após a sua publicação.

Aprovada em 27 de outubro de 2014.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Vicente da Silva Guterres

Promulgada em 13 de Novembro de 2014.

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

**Anexo**

**DIVISÕES SISTEMÁTICAS DA LEI DA COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º - Objeto

Artigo 2.º - Definições

Artigo 3.º - Funções da comunicação social

Artigo 4.º - Deveres da comunicação social

Artigo 5.º - Funções do Estado no domínio da comunicação social

Artigo 6.º - Apoio do Estado

**CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Artigo 7.º - Direito de informação

Artigo 8.º - Liberdade de imprensa

Artigo 9.º - Liberdade de expressão

Artigo 10.º - Proibição de censura

Artigo 11.º - Limites à liberdade de imprensa

**CAPÍTULO III - JORNALISTAS**

Artigo 12.º - Capacidade

Artigo 13.º - Exercício da profissão

**de 19 de Novembro**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA DEFESA E  
SEGURANÇA**

- Artigo 14.º – Acesso à profissão
- Artigo 15.º - Inscrição e título de estagiário
- Artigo 16.º - Estágio profissional
- Artigo 17.º - Incompatibilidades
- Artigo 18.º - Liberdade de filiação
- Artigo 19.º - Direitos
- Artigo 20.º - Deveres gerais
- Artigo 21.º - Código de Ética

**CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- Artigo 22.º - Criação de órgãos de comunicação social
- Artigo 23.º – Meios de comunicação social sem fins lucrativos
- Artigo 24.º – Capital estrangeiro
- Artigo 25.º – Órgãos de comunicação social estrangeiros
- Artigo 26.º - Licenciamento de frequência
- Artigo 27.º - Requisitos formais
- Artigo 28.º – Registo
- Artigo 29.º – Depósito legal
- Artigo 30.º – Divulgação dos proprietários
- Artigo 31.º – Conselho de redação
- Artigo 32.º – Estatuto editorial
- Artigo 33.º - Publicidade

**CAP. V – DIREITO DE RESPOSTA E RETIFICAÇÃO**

- Artigo 34.º - Condições de efetivação
- Artigo 35.º – Intervenção judicial
- Artigo 36.º – Processamento judicial
- Artigo 37.º – Desobediência qualificada

**CAPÍTULO VI – FORMAS DE RESPONSABILIDADE**

- Artigo 38.º - Formas de responsabilidade
- Artigo 39.º - Responsabilidade civil
- Artigo 40.º - Contraordenações
- Artigo 41.º - Atentado à liberdade de informação

**CAPÍTULO VII – CONSELHO DE IMPRENSA**

- Artigo 42.º - Natureza e independência
- Artigo 43.º – Atribuições essenciais
- Artigo 44.º – Competências
- Artigo 45.º – Composição
- Artigo 46.º – Mandato
- Artigo 47.º – Estatuto dos membros
- Artigo 48.º – Financiamento
- Artigo 49.º - Relatórios

**CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

- Artigo 50.º - Direitos anteriores
- Artigo 51.º - Regime de transição
- Artigo 52.º - Regulação
- Artigo 53.º – Norma revogatória
- Artigo 54.º - Entrada em vigor

Desde 2008, ano da aprovação da Orgânica do Ministério da Defesa e Segurança do IV Governo Constitucional, que os sectores da defesa e da segurança ganharam uma estrutura ministerial conjunta, dando passos significativos no sentido de fortalecer um conceito mais abrangente de Segurança Nacional. A nova estrutura ministerial conjunta vai ao encontro, inclusive, do novo cenário estratégico internacional, com novos tipos de riscos e ameaças, agora difusas, multidimensionais, e de carácter acentuadamente interno, tornando ténue a fronteira entre defesa e segurança e suscitando a necessidade de articulação entre as políticas externa, de defesa nacional e de segurança interna. Neste sentido, é importante que a estrutura orgânico-funcional da defesa e da segurança esteja apta a responder às exigências deste novo cenário.

Procedeu-se, assim, ao nível superior do Ministério da Defesa e Segurança (MDS), à devida actualização de suas atribuições e competências de acordo com a Orgânica do V Governo Constitucional (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 7 de Setembro) bem como à adequação deste diploma legal com o estabelecido na Lei de Segurança Nacional. Desta forma, o Centro Integrado de Gestão de Crises foi retirado da actual estrutura do MDS, conforme determinado na Lei de Segurança Nacional, que o coloca sob a tutela directa do Primeiro-Ministro. Ainda ao nível superior do MDS, cria-se a Direcção Geral de Armamento da Defesa e da Segurança responsável pela definição, planeamento, coordenação e acompanhamento da execução da política da defesa e da segurança aprovada em Conselho de Ministros no que concerne especificamente ao armamento, munições e tecnologia militar e de segurança, viabilizando, assim, uma melhor comunicação e coordenação entre as duas Secretarias e as duas Forças – de Defesa (F-FDTL) e de Segurança (PNTL) – no sentido de orientar a aquisição de armamento, munições e tecnologia militar e de segurança de acordo com as missões estabelecidas para cada uma das Forças, em cumprimento da legislação em vigor e em atenção aos princípios da complementaridade e subsidiariedade das Forças e da racionalização e optimização de recursos, evitando-se duplicação de meios.

No âmbito da Secretaria de Estado da Defesa, verifica-se a necessidade de melhorar os seus serviços, em especial no fortalecimento da vertente da diplomacia de defesa estratégica para a paz, de modo a acentuar uma política preventiva e pró-activa de amizade com os diversos países com quem Timor-Leste se relaciona, particularmente os vizinhos. O Ministério da Defesa e Segurança é, neste sentido, um suporte e instrumento da política para a paz e estabilidade de Timor-Leste e do Mundo. Cria-se, deste modo, mais uma Direcção-Geral – a Direcção-Geral para a Política Estratégica e Cooperação Internacional da Defesa – à parte da Direcção-Geral para a Administração, Finanças e Infra-Estruturas, dividindo-se as competências no âmbito da coordenação dos assuntos administrativos internos e os relacionados com a política internacional da defesa. De modo a bem organizar e

especializar a área relacionada com a política estratégica da defesa, e sob a coordenação da Direcção-Geral para a Política Estratégica e Cooperação Internacional da Defesa, criam-se duas novas Direcções Nacionais: a Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento da Defesa e a Direcção Nacional de Assuntos Bilaterais da Defesa, ao lado da já existente Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa, com o intuito de se fomentar um centro especializado em estudos das relações internacionais e cooperação da defesa, com ênfase na cooperação técnico-militar multilateral e bilateral.

No que diz respeito à Secretaria de Estado da Segurança, de forma a prosseguir a sua missão de modo mais eficiente e em coordenação com outras entidades com atribuições conexas, procede-se a uma reestruturação profunda das suas atribuições e estrutura orgânica. Neste âmbito, cria-se uma nova Direcção-Geral, a Direcção-Geral dos Serviços Operacionais, que assegura a coordenação das actividades das direcções nacionais com competências operacionais, enquanto a Direcção-Geral dos Serviços Corporativos assegura as actividades administrativas, financeiras, logísticas, de aprovisionamento, gestão e planeamento. Como consequência da reestruturação orgânica da Secretaria de Estado da Segurança ao nível das Direcções-Gerais, funde-se a Direcção Nacional de Administração com a Direcção Nacional de Finanças e cria-se a Direcção Nacional de Planeamento e Orçamento, com o objectivo de reforçar internamente o processo de planeamento orçamental e fortalecer o acompanhamento da sua execução. Por outro lado, altera-se a denominação da Direcção Nacional de Segurança de Edifícios Públicos para Direcção Nacional de Segurança do Património Público de modo a reflectir mais adequadamente a sua missão. Similarmente, criam-se dois novos Gabinetes – o Gabinete de Apoio Jurídico e Técnico e o Gabinete de Polícia 2030 – ambos na directa dependência do Secretário de Estado, incorporando o primeiro a multiplicidade das valências de natureza jurídica, de relações públicas, de estudos e planeamento e de tecnologias da informação, de modo a apoiar eficazmente o processo de decisão, e o segundo, a elaboração e posterior implementação do Plano Estratégico de Polícia 2030.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**TÍTULO I  
MINISTÉRIO DA DEFESA E SEGURANÇA**

**CAPÍTULO I  
Natureza, Missão e Atribuições**

**Artigo 1.º  
Natureza e missão**

O Ministério da Defesa e Segurança, abreviadamente designado por MDS, é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada em Conselho de Ministros, para as áreas da defesa nacional, da cooperação militar, da segurança pública e da migração.

**Artigo 2.º  
Atribuições**

Na prossecução da sua missão, são as seguintes as atribuições do MDS:

- a) Propor e executar as políticas de defesa e de segurança nacional;
- b) Elaborar e orientar os projectos de regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
- c) Negociar, sob a condução do Presidente da República e em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, acordos internacionais em matérias de defesa e de segurança nacional;
- d) Promover a adequação dos meios militares e policiais, e acompanhar e inspeccionar a respectiva utilização;
- e) Fiscalizar a navegação marítima e aérea com fins militares e civis;
- f) Administrar e fiscalizar as FALINTIL-Forças de Defesa de Timor-Leste (F-FDTL);
- g) Administrar e fiscalizar a Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL)
- h) Administrar e fiscalizar o Serviço de Migração;
- i) Zelar pela segurança do património imobiliário do Estado;
- j) Fiscalizar e controlar o exercício da actividade de segurança privada;
- k) Promover o desenvolvimento das estratégias de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
- l) Velar pela segurança das pessoas e bens em caso de incêndios, inundações, desabamentos, terramotos e em todas as situações que as ponham em risco;
- m) Desenvolver, em coordenação com outras entidades competentes, programas de educação cívica para fazer face a desastres naturais ou outros provocados pela acção humana, cimentando a solidariedade social;
- n) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.

**CAPÍTULO II  
Exercício da Relação Funcional do MDS**

**Artigo 3.º  
Direcção, superintendência e tutela**

Os poderes de direcção, superintendência e tutela sobre a estrutura orgânica do MDS são exercidos pelo Ministro da Defesa e Segurança.

**Artigo 4.º  
Competências**

1. O Ministro da Defesa e Segurança é coadjuvado no exercício de suas funções pelo Secretário de Estado da Defesa e pelo Secretário de Estado da Segurança.

2. Sem prejuízo de quaisquer outras legalmente estabelecidas ou delegadas, o Secretário de Estado da Defesa exerce as competências previstas nas alíneas a) a f) e n) do artigo 2.º do presente diploma legal.
3. Sem prejuízo de quaisquer outras legalmente estabelecidas ou delegadas, o Secretário de Estado da Segurança exerce as competências previstas nas alíneas a) a e) e g) a n) do artigo 2.º do presente diploma legal.

### **CAPÍTULO III** **Estrutura Orgânica Superior**

#### **Artigo 5.º** **Estrutura geral**

O MDS prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração directa do Estado, de organismos integrados na administração indirecta do Estado, órgãos consultivos e delegações territoriais.

#### **Artigo 6.º** **Administração directa do Estado no âmbito do MDS**

Integra a administração directa do Estado, ao nível superior do MDS, a Direcção-Geral de Armamento da Defesa e da Segurança.

#### **Artigo 7.º** **Direcção-Geral de Armamento da Defesa e da Segurança**

1. À Direcção-Geral de Armamento da Defesa e da Segurança, abreviadamente designada por DGADS, cabe definir, planear, coordenar e acompanhar a execução das políticas de defesa e de segurança no domínio específico do armamento, munições e tecnologia, aprovadas pelo Governo em Conselho de Ministros.
2. São as seguintes as atribuições da DGADS:
  - a) Participar na elaboração das políticas de defesa e de segurança no domínio específico do armamento, munições e tecnologia;
  - b) Averiguar a boa adequação do planeamento de armamento, munições e tecnologia dos sectores da defesa e da segurança, apresentado pelo Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL e pelo Comandante-Geral da PNTL, em conformidade com a legislação em vigor;
  - c) Promover a boa gestão do ciclo de vida do armamento, munições e tecnologia dos sectores da defesa e da segurança, juntamente com os serviços específicos das respectivas Secretarias de Estado e das F-FDTL e PNTL;
  - d) Promover a capacitação de recursos humanos especializados na área do armamento, bem como o desenvolvimento da área da tecnologia militar e da segurança;
  - e) Acompanhar o processo de elaboração e execução da Directiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar,

da Lei de Programação Militar e demais diplomas no âmbito do armamento;

- f) Licenciar, supervisionar e controlar as actividades de importação, fabrico, comercialização, armazenamento e transferência de armamento, munições e tecnologia dos sectores da defesa e da segurança, velando pelo cumprimento dos normativos legais e em coordenação com os demais serviços competentes;
  - g) Proceder à qualificação de material militar sensível e acreditação de pessoal, serviços, estabelecimentos, empresas e organismos que, pelas suas funções, tenham necessidade de manusear, transportar ou de tomar conhecimento de tais matérias;
  - h) Assegurar, no âmbito de suas atribuições, a representação em organizações e entidades nacionais e internacionais de que Timor-Leste faça parte ou participe no domínio do armamento, munições e tecnologia militar e de segurança, velando pelo cumprimento da legislação internacional em vigor;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DGADS é dirigida por um Director-Geral, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública ou por um militar ou polícia, tenente-coronel ou coronel, superintendente ou superintendente-chefe, nomeado pelo Ministro da Defesa e Segurança, em sistema rotativo por um período de dois anos, funcionando na sua directa dependência.
  4. A regulamentação da estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral de Armamento da Defesa e da Segurança é aprovada por Diploma Ministerial do membro do Governo responsável pela área da Defesa e Segurança.

## **TÍTULO II** **SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA**

### **CAPÍTULO I** **Natureza, Missão e Atribuições**

#### **Artigo 8.º** **Natureza e missão**

A Secretaria de Estado da Defesa, abreviadamente designada por SED, é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da defesa nacional e da cooperação militar.

#### **Artigo 9.º** **Atribuições**

No âmbito da missão do MDS, são as seguintes as atribuições da SED:

- a) Participar na elaboração da política de defesa nacional;

- b) Propor e executar a política relativa à componente militar da defesa nacional;
- c) Elaborar os projectos de regulamentação necessários à área da defesa;
- d) Promover a diplomacia estratégico-militar, coordenando e orientando as actividades decorrentes de compromissos militares assumidos no âmbito de instrumentos de Direito Internacional e de Acordos Bilaterais e Multilaterais, bem como as relações com os Estados e organismos internacionais de carácter militar, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- e) Negociar, sob a condução do Presidente da República e em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, acordos internacionais em matéria de defesa e cooperação militar;
- f) Administrar e fiscalizar as F-FDTL;
- g) Promover a adequação dos meios militares e acompanhar e inspecionar a respectiva utilização, colaborando com os serviços da Direcção-Geral de Armamento da Defesa e da Segurança;
- h) Fiscalizar a navegação marítima e aérea com fins militares;
- i) Exercer a tutela e superintendência sobre o Instituto de Defesa Nacional;
- j) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.

## **CAPÍTULO II**

### **Exercício da Relação Funcional da SED**

#### **Artigo 10.º**

##### **Direcção, superintendência e tutela**

Sem prejuízo de responder perante o Ministro da Defesa e Segurança, os poderes de direcção, superintendência e tutela sobre a estrutura orgânica da SED são exercidos pelo Secretário de Estado da Defesa.

## **CAPÍTULO III**

### **Estrutura Orgânica da SED**

#### **Artigo 11.º**

##### **Estrutura geral**

1. No âmbito do MDS, a SED prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração directa do Estado, Instituto de Defesa Nacional, órgãos consultivos e delegações territoriais.
2. Por diploma ministerial fundamentado do membro do Governo responsável pela área da Defesa e Segurança podem ser criadas delegações territoriais de serviços da Secretaria de Estado.

#### **Artigo 12.º**

##### **Administração directa do Estado**

Integram a administração directa do Estado, no âmbito da SED, os seguintes organismos e serviços centrais:

- a) FALINTIL-FDTL;
- b) Direcção-Geral para a Administração, Finanças e Infra-Estruturas:
  - i. Direcção Nacional de Administração e Finanças;
  - ii. Direcção Nacional de Recursos Humanos;
  - iii. Direcção Nacional de Gestão do Património;
  - iv. Direcção Nacional de Aprovisionamento;
- c) Direcção-Geral para a Política Estratégica e Cooperação Internacional da Defesa:
  - i. Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa;
  - ii. Direcção Nacional de Assuntos Bilaterais da Defesa;
  - iii. Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento da Defesa;
- d) Gabinete da Força 2020;
- e) Gabinete de Inspecção e Auditoria;
- f) Gabinete Jurídico;
- g) Gabinete de Relações Públicas.

#### **Artigo 13.º**

##### **Administração indirecta do Estado**

Sem prejuízo de responder perante o Ministro da Defesa e Segurança, o exercício funcional das relações de superintendência e tutela sobre o Instituto de Defesa Nacional é assegurado pelo Secretário de Estado da Defesa.

#### **Artigo 14.º**

##### **Órgãos consultivos**

São órgãos consultivos da SED:

- a) O Conselho Superior de Defesa Militar;
- b) O Conselho Consultivo da Defesa.

## **CAPÍTULO IV**

### **F-FDTL, Órgãos, Serviços, Órgãos Consultivos e Delegações Territoriais**

#### **SECÇÃO I**

##### **FALINTIL-Forças de Defesa de Timor-Leste**

#### **Artigo 15.º**

##### **F-FDTL**

1. As F-FDTL, que integram a administração directa do Estado através do MDS-Secretaria de Estado da Defesa, são uma

força de organização conjunta incumbida de assegurar a defesa militar da República Democrática de Timor-Leste, cujo comando completo das Componentes compete ao Chefe de Estado-Maior General (CEMG das F-FDTL).

2. A estrutura das F-FDTL compreende:
  - a) O Estado-Maior General das F-FDTL;
  - b) Os órgãos militares de comando das F-FDTL: CEMG das F-FDTL e os Comandantes das Componentes;
  - c) As cinco Componentes das F-FDTL: Componente da Força Terrestre; Componente da Força Naval Ligeira; Componente de Apoio Aéreo; Componente de Formação e Treino e Componente de Apoio de Serviços.
3. O desenvolvimento da estrutura orgânica das F-FDTL, bem como as regras de seu funcionamento, são objecto de legislação própria.

## **SECÇÃO II**

### **Órgãos e Serviços da Administração Directa do Estado**

#### **Artigo 16.º**

##### **Direcção-Geral para a Administração, Finanças e Infra-Estruturas**

1. À Direcção-Geral para a Administração, Finanças e Infra-Estruturas, abreviadamente designada por DGAFI, cabe assegurar a orientação geral e a coordenação dos serviços da SED, nomeadamente da Administração, Finanças, Recursos Humanos e Infra-Estruturas.
2. Compete à DGAFI, no âmbito das Direcções Nacionais que coordena:
  - a) Coordenar a elaboração do programa anual de actividades da Secretaria de Estado, os trabalhos de actualização do Plano Nacional de Desenvolvimento e dos planos sectoriais;
  - b) Assegurar a administração geral interna da Secretaria de Estado e dos serviços de acordo com os programas anuais e plurianuais, acompanhando a sua implementação;
  - c) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o seu pagamento;
  - d) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
  - e) Coordenar a preparação dos projectos de leis e regulamentos da Secretaria de Estado;
  - f) Velar pela eficiência, articulação e cooperação entre as direcções e demais entidades tuteladas pela Secretaria de Estado;
  - g) Coordenar, dentro da sua área de intervenção, o sistema

e a orientação política da relação civil-militar, em articulação com os demais serviços com competências nesta área;

- h) Promover mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo sobre áreas conexas;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DGAFI é dirigida por um Director-Geral, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

#### **Artigo 17.º**

##### **Direcção Nacional de Administração e Finanças**

1. À Direcção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, cabe estudar, formular e promover a gestão racional dos recursos públicos em matéria de administração geral e finanças.
2. São as seguintes as atribuições da DNAF:
  - a) Elaborar o projecto de orçamento anual da Secretaria de Estado de acordo com os seus diversos serviços;
  - b) Elaborar o plano nacional de acção da Secretaria de Estado, assim como os respectivos relatórios, em coordenação com os restantes serviços;
  - c) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Secretaria de Estado;
  - d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
  - e) Apoiar os restantes órgãos e serviços da Secretaria de Estado, sem prejuízo da sua autonomia administrativa, no âmbito dos recursos financeiros, técnicos e informáticos;
  - f) Desenvolver programas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativa;
  - g) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal da SED e das F-FDTL, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que têm direito, em coordenação com a Direcção Nacional de Recursos Humanos;
  - h) Elaborar os planos de segurança do pessoal e dos meios materiais da Secretaria de Estado;
  - i) Providenciar no sentido de que seja garantida a segurança das matérias classificadas, quer em Timor-Leste quer nas representações diplomáticas no estrangeiro, colaborando com a Direcção-Geral de Armamento da Defesa e da Segurança sempre que necessário;

**Artigo 19.º**

**Direcção Nacional de Gestão do Património**

- j) Providenciar, em coordenação com a Direcção Nacional de Gestão do Património, a satisfação de todas as necessidades em matéria de recursos informáticos, de informação e tecnologia;
  - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DNAF é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 18.º**

**Direcção Nacional de Recursos Humanos**

1. À Direcção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, cabe estudar e formular propostas sobre as orientações políticas em matéria de recursos humanos, gestão organizacional e formação, incluindo o sistema de recrutamento, reforma e veteranos.
2. São as seguintes as atribuições da DNRH:
- a) Planear, organizar e implementar o desenvolvimento da gestão organizacional da SED em matéria de recursos humanos;
  - b) Formular e planear a estratégia do desenvolvimento das capacidades através da formação, instrução e treino dos funcionários civis e militares;
  - c) Promover a contratação do pessoal da SED de acordo com as necessidades especificadas e em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - d) Promover o recrutamento, convocação e mobilização dos militares das F-FDTL, com o apoio dos serviços interessados e das F-FDTL;
  - e) Definir e propor as linhas básicas da orientação política relativa à conscrição e à reserva, bem como os seus mecanismos de implementação;
  - f) Processar as listas de remuneração dos funcionários da Secretaria de Estado e das F-FDTL, em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças;
  - g) Examinar e propor as bases gerais da política de recrutamento, convocação e mobilização, designadamente fazer propostas sobre quadros, carreiras e remuneração do pessoal;
  - h) Velar pelo cumprimento das normas do Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável, avaliando e supervisionando as actividades dos funcionários públicos e agentes da Administração;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DNRH é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

1. À Direcção Nacional de Gestão do Património, abreviadamente designada por DNGP, cabe conceber, coordenar e prestar apoio técnico no âmbito da gestão do património, das infra-estruturas e do armamento e equipamento da defesa.
2. São as seguintes as atribuições da DNGP:
- a) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política da Secretaria de Estado da Defesa em matéria de logística e gestão das infra-estruturas militares e civis necessárias à defesa;
  - b) Garantir o inventário, a distribuição, a manutenção e a preservação do património do Estado afecto à SED, incluindo edifícios, veículos automóveis e material de escritório, em colaboração com outros serviços;
  - c) Criar e assegurar a manutenção de uma base de dados para o funcionamento dos serviços da SED;
  - d) Desenvolver e implementar o plano de acção para a melhoria da infra-estrutura tecnológica dos serviços da SED;
  - e) Garantir a assistência técnica no domínio dos sistemas de informação e comunicação a todos os serviços da SED;
  - f) Participar na elaboração dos planos globais de logística e de infra-estrutura das F-FDTL e dos programas deles decorrentes;
  - g) Garantir, em conjunto com as F-FDTL, o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património do Estado afecto às F-FDTL;
  - h) Emitir pareceres sobre a constituição, modificação e extinção de servidões militares, bem como sobre o licenciamento das obras nas áreas por elas condicionadas;
  - i) Assegurar a coordenação de todos os aspectos normativos e funcionais no âmbito das actividades relativas ao conhecimento do mar, serviços de cartografia e sistemas de informação geográfica;
  - j) Acompanhar a elaboração de planos de aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa, promovendo, coordenando e executando juntamente com as F-FDTL as actividades necessárias à boa gestão do ciclo de vida logístico do armamento, bens e equipamentos de defesa;
  - k) Cooperar com a Direcção-Geral de Armamento da Defesa e Segurança sempre que necessário;
  - l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. A DNGP é dirigida por um Director Nacional, nomeado

conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 20.º**

**Direcção Nacional de Aprovisionamento**

1. À Direcção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, cabe estudar, formular e executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens e serviços da SED.
2. São as seguintes as atribuições da DNA:
  - a) Gerir e assegurar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e de serviços da SED, garantindo a respectiva conformidade com as normas de aprovisionamento em vigor;
  - b) Participar na gestão dos activos da SED, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento e programa anual de actividades da SED;
  - c) Auxiliar em todas as operações relativas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços da SED;
  - d) Avaliar a necessidade de aquisição de bens e de serviços da SED, sobretudo as aquisições complexas e de alto risco, preparando detalhadamente as estimativas de custos;
  - e) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços da SED e das F-FDTL, incluindo os de carácter militar, propondo a actualização dos respectivos termos ou a sua eventual renovação;
  - f) Cooperar na padronização do equipamento, materiais e serviços da SED;
  - g) Participar na criação de um Comité de Aprovisionamento e Contratação, velando pelo cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento;
  - h) Garantir a conservação dos documentos de aprovisionamento, mantendo actualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento da SED;
  - i) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política da Secretaria de Estado da Defesa em matéria de edificações e infra-estruturas militares e civis necessárias à defesa, coordenando com órgãos e organismos do Governo, sempre que necessário;
  - j) Monitorizar e supervisionar as actividades relacionadas com os projectos de construção de edificações e demais infra-estruturas da defesa e das F-FDTL, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário.
  - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. A DNA é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 21.º**

**Direcção-Geral para a Política Estratégica e  
Cooperação Internacional da Defesa**

1. À Direcção-Geral para a Política Estratégica e Cooperação Internacional da Defesa, abreviadamente designada por DGPECI, cabe participar na elaboração e assegurar a orientação geral da política de defesa, nomeadamente no planeamento estratégico e nas relações internacionais de cooperação da defesa.
2. Compete à DGPECI, no âmbito das Direcções Nacionais que coordena:
  - a) Assegurar, dentro da sua área de competência, a execução da política geral interna da Secretaria de Estado e dos serviços de acordo com os programas anuais e plurianuais;
  - b) Coordenar, juntamente com o Director-Geral para a Administração, Finanças e Infra-Estruturas, os trabalhos de actualização do Plano Nacional de Desenvolvimento relacionados com a sua área de intervenção;
  - c) Participar no desenvolvimento de políticas e de regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
  - d) Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações externas da defesa;
  - e) Promover e assegurar, em coordenação e sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, os contactos com outros países com vista à celebração de acordos internacionais, bilaterais e multilaterais no âmbito da defesa, nomeadamente na área da cooperação técnico-militar;
  - f) Desenvolver e acompanhar a negociação dos acordos internacionais em matéria de defesa e cooperação militar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e sob a condução do Presidente da República, velando pela sua boa implementação;
  - g) Promover e acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional, realizando a sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos de avaliação próprios;
  - h) Coordenar, dentro da sua área de intervenção, o sistema e a orientação política da relação civil-militar, em articulação com os demais serviços com competências nesta área;
  - i) Desenvolver as grandes linhas e a orientação da defesa interna no quadro do Ministério da Defesa e Segurança,

e formular a relação de cooperação com as forças e serviços de segurança e a protecção civil;

- j) Coordenar a elaboração do programa anual de actividades da Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa, da Direcção Nacional de Assuntos Bilaterais da Defesa e da Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento da Defesa e acompanhar a sua execução;
  - k) Promover mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo dentro da sua área de intervenção;
  - l) Exercer as funções que lhe forem atribuídas no âmbito do Sistema Nacional de Inteligência;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DGPECI é dirigida por um Director-Geral, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

#### **Artigo 22.º**

##### **Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa**

1. À Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa, abreviadamente designada por DNPEPI, cabe executar as grandes linhas e orientações político-estratégicas da defesa, bem como elaborar estudos e prestar assessoria técnica no âmbito da acção política de defesa nacional, designadamente, no quadro estratégico das relações multilaterais da defesa.
2. A DNPEPI prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações externas da defesa, em coordenação e sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - b) Acompanhar o desenvolvimento da negociação e celebração de acordos multilaterais da defesa, bem como zelar pela sua boa execução;
  - c) Realizar estudos multidisciplinares e elaborar pareceres sobre a situação da defesa nacional e apresentar propostas que contribuam para a definição e fundamentação das decisões superiores;
  - d) Elaborar estudos sobre a situação estratégica nacional e a evolução da conjuntura internacional, nomeadamente em análise das ameaças internas e externas;
  - e) Velar pelo sistema e execução da orientação política para a relação civil-militar;
  - f) Acompanhar as orientações concernentes à relação de cooperação com as forças e serviços de segurança e a protecção civil;

g) Exercer as funções que lhe forem atribuídas no âmbito do Sistema Nacional de Inteligência;

h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. A DNPEPI é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

#### **Artigo 23.º**

##### **Direcção Nacional de Assuntos Bilaterais da Defesa**

1. À Direcção Nacional de Assuntos Bilaterais da Defesa, abreviadamente designada por DNAB, cabe executar as grandes linhas e orientações político-estratégicas para a cooperação bilateral da defesa, bem como elaborar estudos e prestar assessoria técnica no âmbito da acção política de defesa nacional, designadamente, no quadro estratégico das relações bilaterais da defesa.
2. A DNAB prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações externas bilaterais da defesa, em coordenação e sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, assegurando os contactos com outros países bem como com as suas respectivas embaixadas acreditadas em Timor-Leste, especialmente no que diz respeito aos acordos internacionais bilaterais no domínio da defesa, designadamente na área da cooperação técnico-militar;
  - b) Acompanhar o desenvolvimento da negociação e celebração de acordos bilaterais da defesa, bem como zelar pela sua boa execução;
  - c) Realizar estudos multidisciplinares e elaborar pareceres sobre a situação da defesa nacional em relação à cooperação bilateral e apresentar propostas que contribuam para a definição e fundamentação das decisões superiores;
  - d) Promover e elaborar estudos sobre a situação estratégica nacional e a evolução da conjuntura internacional, nomeadamente em análise das relações bilaterais da defesa;
  - e) Assegurar a representação da SED, desde que requerida pelos superiores, nas comissões interministeriais e outros organismos ministeriais, no domínio da sua área de intervenção;
  - f) Preparar, coordenar e transmitir, em coordenação e sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, as orientações às missões diplomáticas, através das respectivas Embaixadas, no que diz respeito aos assuntos da defesa, em especial em relação aos Adidos da Defesa;
  - g) Exercer as funções que lhe forem atribuídas no âmbito do Sistema Nacional de Inteligência;

h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. A DNAB é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 24.º**

**Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento da Defesa**

1. À Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento da Defesa, abreviadamente designada por DNPd, cabe realizar pesquisas, elaborar estudos e pareceres relativamente aos assuntos da cooperação bilateral e multilateral da defesa, bem como outros estudos que sejam necessários no âmbito estratégico-militar.

2. A DNPd prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos gerais na área da defesa nacional, acompanhando o contexto internacional no desenvolvimento e organização da defesa, dando o necessário suporte aos assuntos da cooperação multilateral e bilateral da defesa;
- b) Elaborar estudos e pareceres relativamente às vantagens e desvantagens das parcerias bilaterais e multilaterais na área da defesa;
- c) Analisar e elaborar estudos sobre o ambiente geoestratégico nacional, regional e internacional de modo a orientar a política e decisões superiores;
- d) Promover e organizar palestras e conferências em matérias relevantes para o esclarecimento nacional sobre a defesa;
- e) Criar núcleos especializados de pesquisa, nomeadamente relativos à ASEAN, CPLP, e demais com interesse para a defesa;
- f) Colaborar com a DNPEPI e a DNAB, sempre que solicitado.
- g) Colaborar com o Gabinete da Força 2020 nos estudos e pareceres em matérias de âmbito comum, sempre que solicitado;

h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. A DNPDD é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 25.º**

**Gabinete da Força 2020**

1. Ao Gabinete da Força 2020, abreviadamente designado por GF2020, cabe assegurar o apoio técnico à estrutura superior da Defesa e das F-FDTL, incumbindo-lhe estudar, elaborar e estabelecer os procedimentos necessários à implementação, monitorização e avaliação do estudo estratégico da Força 2020.

2. Ao GF2020 cabe, designadamente:

- a) Estudar, propor e implementar as medidas necessárias à execução do estudo estratégico da Força 2020 em cada ano orçamental, incluindo o planeamento de curto, médio e longo prazo;
- b) Coordenar e facilitar os encontros e conferências no quadro do estudo estratégico da Força 2020 com as diferentes instituições do Estado, bem como com instituições internacionais;
- c) Cooperar com as Direcções Nacionais em todas as medidas relacionadas com os estudos, planeamento e implementação do estudo estratégico da Força 2020;
- d) Preparar os documentos, relatórios e avaliações anuais da Força 2020, incluindo a monitorização do seu processo de implementação do estudo estratégico;
- e) Coordenar as operações de preparação, elaboração e implementação do estudo estratégico da Força 2020 entre todos os serviços da Secretaria de Estado da Defesa e das F-FDTL;
- f) Apoiar a elaboração do enquadramento legislativo necessário à implementação do estudo estratégico da Força 2020, velando pela sua adequada articulação e coerência com as linhas de orientação nele definidas;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. O GF2020 funciona na directa dependência do Secretário de Estado da Defesa, sendo dirigido por um Chefe do Gabinete por ele nomeado e exonerado.

**Artigo 26.º**

**Gabinete de Inspeção e Auditoria**

1. Ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, cabe prestar apoio técnico e de controlo da boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição das F-FDTL, da SED e dos serviços sob sua tutela.

2. Ao GIA cabe, designadamente:

- a) Averiguar, nos casos legalmente previstos, do cumprimento das obrigações impostas por lei aos organismos e serviços a que se refere o presente diploma, avaliando e fiscalizando a sua boa gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- b) Realizar inspecções e efectuar auditorias previstas no respectivo plano de actividades ou por determinação superior;
- c) Proceder a inquéritos e sindicâncias;
- d) Efectuar estudos e exames periciais e elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;

- e) Realizar, por determinação superior, quaisquer outros trabalhos no âmbito da sua competência, directamente ou mediante recurso a especialistas ou outros serviços do Estado de carácter inspectivo ou de investigação;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria funciona na directa dependência do Secretário de Estado da Defesa e comporta, para além de um Inspector-Geral, que dirige e é equiparado para todos os efeitos legais a Director-Geral, um Subinspector equiparado para efeitos remuneratórios a Director Nacional, que o coadjuva no exercício de suas funções.
4. A nomeação aos cargos mencionados no número anterior segue o estabelecido no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública

**Artigo 27.º**  
**Gabinete Jurídico**

1. Ao Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, cabe prestar assessoria e aconselhamento jurídicos à SED em todas as matérias que lhe sejam submetidas pelos seus serviços.
2. Ao Gabinete Jurídico cabe, designadamente:
- a) Elaborar pareceres, estudos e informações acerca de todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços da SED;
  - b) Elaborar, sempre que solicitado, legislação e regulamentação concernentes ao âmbito das atribuições da SED;
  - c) Intervir, quando solicitado, nos procedimentos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações da estrutura orgânica da SED;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O GJ funciona na directa dependência do Secretário de Estado e é equiparado, para todos os efeitos legais, a departamento.

**Artigo 28.º**  
**Gabinete de Relações Públicas**

1. Ao Gabinete de Relações Públicas, abreviadamente designado por GRP, cabe preparar e executar a orientação política relativa à relação da SED com a sociedade civil, em especial com os meios de comunicação.
2. Ao GRP cabe, designadamente:
- a) Promover e coordenar os estudos e demais medidas necessárias à formulação e execução das políticas da Secretaria de Estado da Defesa na relação com a sociedade civil e em especial com os meios de comunicação social;

- b) Planear e coordenar a execução de todas as medidas dos serviços da Secretaria de Estado relativas à comunicação social;
  - c) Promover e divulgar os fins e as actividades da Secretaria de Estado da Defesa junto da sociedade civil, observadas as competências dos outros serviços nesta matéria;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O GRP funciona na directa dependência do Secretário de Estado e é equiparado, para todos os efeitos legais, a departamento.

**SECÇÃO III**  
**Organismo da Administração Indirecta do Estado**

**Artigo 29.º**  
**Instituto de Defesa Nacional**

1. O Instituto de Defesa Nacional, abreviadamente designado por IDN, é o organismo da administração indirecta do Estado, sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Defesa, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que tem por missão o estudo, a investigação e o ensino das matérias de defesa e segurança nacional.
2. São as seguintes as atribuições do IDN:
- a) Contribuir para o desenvolvimento do pensamento estratégico nacional através da promoção do ensino e estudo, investigação e debate nas áreas da defesa e segurança nacional;
  - b) Contribuir para a definição e actualização da doutrina nas diferentes dimensões da defesa nacional;
  - c) Promover o ensino no âmbito da defesa e segurança nacional aos quadros das F-FDTL e das Forças e Serviços de Segurança, bem como a técnicos superiores e dirigentes dos serviços e organismos da Administração Pública e entidades privadas, em articulação com os demais serviços com competência na área;
  - d) Desenvolver estudos e fomentar a investigação científica, bem como promover o debate de assuntos relacionados com a defesa e a segurança nacional;
  - e) Sensibilizar a sociedade para as questões da defesa nacional, em especial no que respeita à consciencialização para os valores fundamentais que lhe são inerentes e para os deveres do cidadão neste domínio, fomentando o patriotismo nacional.
3. O IDN é dirigido por um Director nomeado e exonerado pelo membro do Governo responsável pela área da Defesa, estando na sua directa dependência, ouvido o Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL, de entre cidadãos nacionais oficiais superiores das F-FDTL, diplomatas, professores catedráticos ou personalidades de elevado mérito científico e profissional, com relevante experiência

e reconhecido mérito no estudo e investigação das matérias de defesa nacional e das relações internacionais.

4. O IDN rege-se por estatuto próprio a ser aprovado nos termos da lei.

#### **SECÇÃO IV Órgãos Consultivos**

##### **Artigo 30.º Conselho Superior de Defesa Militar**

1. O Conselho Superior de Defesa Militar, abreviadamente designado por CSDM, é o principal órgão consultivo militar do Secretário de Estado da Defesa.
2. Compete ao CSDM dar parecer em matérias de competência do Governo no âmbito da defesa, sempre que solicitado pelo Secretário de Estado da Defesa.
3. O CSDM tem a seguinte composição:
  - a) Secretário de Estado da Defesa, que preside;
  - b) Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL;
  - c) Vice-Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL;
  - d) Chefe de Estado-Maior das F-FDTL;
  - e) Comandantes das Componentes (Força Terrestre, Força Naval Ligeira, Apoio Aéreo, Formação e Treino e Apoio de Serviços);
  - f) Quaisquer entidades convidadas a participar nas reuniões do Conselho em que sejam tratados assuntos da sua especialidade.
4. O CSDM reúne sempre que convocado pelo Secretário de Estado da Defesa, sendo a sua organização e funcionamento definido em diploma legal próprio.

##### **Artigo 31.º Conselho Consultivo da Defesa**

1. O Conselho Consultivo da Defesa, abreviadamente designado por CCD, é o órgão colegial de consulta do Secretário de Estado da Defesa, que tem por missão fazer o balanço periódico das actividades da SED.
2. São atribuições do CCD, nomeadamente, pronunciar-se sobre:
  - a) As decisões da SED com vista à sua implementação;
  - b) Os planos e programas de trabalho;
  - c) O balanço das actividades da SED, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objectivos;
  - d) O intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços e organismos da SED e entre os respectivos dirigentes;
  - e) Diplomas legislativos de interesse do SED ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos;
  - f) As demais actividades que lhe forem submetidas.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
  - a) Secretário de Estado da Defesa, que preside;
  - b) Director-Geral para a Administração, Finanças e Infra-Estruturas;
  - c) Director-Geral para a Política Estratégica e Cooperação Internacional da Defesa;
  - d) Chefe de Estado Maior-General das F-FDTL.
4. O Secretário de Estado pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Consultivo da Defesa (CCD) outras entidades, quadros ou individualidades, dentro ou fora da Secretaria de Estado, sempre que entenda conveniente.
5. O CCD reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Secretário de Estado o determinar.

#### **SECÇÃO V Órgãos e Serviços Desconcentrados**

##### **Artigo 32.º Delegações Territoriais**

1. As delegações territoriais têm por missão a execução de actividades específicas e a recolha de dados operacionais para a concepção de medidas de políticas sectoriais de defesa.
2. Por diploma ministerial fundamentado do membro do Governo responsável pela área da Defesa e Segurança podem ser criadas delegações territoriais de serviços da Secretaria de Estado.

### **TÍTULO III SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA**

#### **CAPÍTULO I Natureza, Missão e Atribuições**

##### **Artigo 33.º Natureza e missão**

A Secretaria de Estado da Segurança, abreviadamente designada por SES, é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da segurança pública e da migração.

##### **Artigo 34.º Atribuições**

No âmbito da missão do MDS, são as seguintes as atribuições da SES:

- a) Propor a política e elaborar os projectos de regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
- b) Negociar, sob a condução do Presidente da República e em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, acordos internacionais em matéria de segurança;

- c) Administrar e fiscalizar a Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL);
- d) Administrar e fiscalizar o Serviço de Migração;
- e) Promover a adequação dos meios policiais e acompanhar e inspeccionar a respectiva utilização, colaborando com os serviços da Direcção-Geral de Armamento da Defesa e da Segurança;
- f) Fiscalizar a navegação marítima e aérea com fins civis;
- g) Licenciar, controlar e fiscalizar a detenção, uso e porte de armas, munições, explosivos e materiais ou substâncias equiparadas, por civis ou membros das forças policiais fora do tempo de serviço;
- h) Zelar pela segurança do património imobiliário e mobiliário do Estado;
- i) Fiscalizar e controlar o exercício da actividade de segurança privada;
- j) Promover o desenvolvimento das estratégias de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
- k) Velar pela segurança das pessoas e bens em caso de incêndios, inundações, desabamentos, terremotos e em todas as situações que as ponham em risco;
- l) Desenvolver, em coordenação com outras entidades competentes programas de educação cívica para fazer face a desastres naturais ou outros provocados pela acção humana, cimentando a solidariedade social;
- m) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.

## **CAPÍTULO II**

### **Exercício da Relação Funcional da SES**

#### **Artigo 35.º**

##### **Direcção, superintendência e tutela**

Sem prejuízo de responder perante o Ministro da Defesa e Segurança, os poderes de direcção, superintendência e tutela sobre a estrutura orgânica da SES são exercidos pelo Secretário de Estado da Segurança.

## **CAPÍTULO III**

### **Estrutura Orgânica da SES**

#### **Artigo 36.º**

##### **Estrutura geral**

1. No âmbito do MDS, a SES prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração directa do Estado, do seu órgão consultivo e das delegações territoriais.
2. Por diploma ministerial fundamentado, do membro do Governo responsável pela área da defesa e segurança,

podem ser criadas delegações territoriais de serviços da SES.

#### **Artigo 37.º**

##### **Organismos e serviços centrais**

Integram a administração directa do Estado, no âmbito da SES, os seguintes serviços centrais:

- a) Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, composta pelas seguintes direcções nacionais, que funcionam na sua directa dependência:
  - i. Direcção Nacional de Administração e Finanças;
  - ii. Direcção Nacional de Aprovisionamento;
  - iii. Direcção Nacional de Planeamento e Orçamento.
- b) Direcção-Geral dos Serviços Operacionais composta pelas seguintes direcções nacionais que funcionam na sua directa dependência:
  - i. Direcção Nacional de Segurança do Património Público;
  - ii. Direcção Nacional de Protecção Civil;
  - iii. Direcção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários.
- c) Gabinete de Apoio Jurídico e Técnico;
- d) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- e) Gabinete de Polícia 2030;
- f) Polícia Nacional de Timor-Leste;
- g) Serviço de Migração.

#### **Artigo 38.º**

##### **Direcção-Geral dos Serviços Corporativos**

1. A Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços da SES com atribuições nas áreas da administração e finanças, planeamento e orçamento, aprovisionamento, gestão do património, recursos humanos, logística, documentação e arquivo.
2. A DGSC prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar a preparação de relatórios de actividades semanais, mensais e trimestrais pelas direcções nacionais sob sua directa dependência, garantindo a sua apresentação ao Secretário de Estado;
  - b) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com lei, o programa do Governo e as legais instruções superiores;

**Artigo 39.º**

**Direcção Nacional de Administração e Finanças**

- c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objectivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Coordenar e acompanhar as actividades relacionadas com a elaboração, execução e avaliação dos planos anuais e plurianuais, em colaboração com todos os serviços internos;
  - e) Coordenar o planeamento, a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à SES, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
  - f) Garantir a articulação e cooperação entre as direcções e demais instituições da SES;
  - g) Estudar e propor as possibilidades técnicas, materiais e financeiras de cooperação nas áreas de actividade da SES com organizações internacionais, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - h) Coordenar a participação da SES em acções de cooperação internacional, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - i) Acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional e sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - j) Acompanhar as actividades dos parceiros de desenvolvimento relativas à área de tutela da SES, em coordenação com o Ministério das Finanças;
  - k) Desenvolver e assegurar a manutenção de uma base de dados sobre os programas e projectos de cooperação internacional do sector, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - l) Velar por uma gestão eficiente do património do Estado confiado à SES;
  - m) Velar por uma gestão eficiente dos recursos humanos, em colaboração com os restantes serviços da SES, incluindo a promoção de planos de formação e desenvolvimento técnico e profissional para as diferentes áreas de atribuições da SES;
  - n) Assegurar conservação da documentação e arquivo da SES;
  - o) Coordenar a preparação das reuniões do Conselho Consultivo;
  - p) Quaisquer outras que lhe sejam deferidas por lei.
3. A estrutura interna da DGSC compreende um Gabinete de Apoio Administrativo ao director-geral.
4. ADGSC é dirigida por um Director-Geral, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.
1. À Direcção Nacional de Administração e Finanças abreviadamente designada por DNAF, cabe assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, aos Directores Gerais e aos restantes serviços da SES, nos domínios da administração geral, recursos humanos, documentação, arquivo, logística e finanças, sem prejuízo das competências próprias do Comando de Administração da PNTL.
2. A DNAF prossegue as seguintes atribuições:
- a) Assegurar serviços administrativos gerais da SES;
  - b) Garantir a inventariação, controlo, gestão, manutenção, preservação e higiene, do património do Estado afecto à SES;
  - c) Assegurar a recepção e inspecção dos bens adquiridos pela SES, verificando, nomeadamente, a sua quantidade, qualidade e correspondência com as especificações técnicas previamente acordadas, bem como apurar se a entrega dos bens foi realizada dentro do prazo do contrato, nos termos das normas aplicáveis à recepção e inspecção de bens adquiridos pelo Estado;
  - d) Proceder à guarda, à inventariação, ao registo e à distribuição dos bens adquiridos pela SES, em harmonia com as normas aplicáveis à gestão do património público;
  - e) Organizar o registo, a recepção, o envio, o arquivo, a conservação e o tratamento informático de toda a documentação respeitante à SES, nomeadamente a correspondência;
  - f) Assegurar a manutenção do sistema informático da SES;
  - g) Providenciar apoio logístico e organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pela SES;
  - h) Organizar a participação do Secretário de Estado ou dos funcionários em eventos nacionais ou internacionais de acordo com as orientações superiores;
  - i) Coordenar o processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento e profissionalização de recursos humanos;
  - j) Estabelecer normas para a formação geral, técnico-profissional e especializada dos funcionários dos diferentes sectores da SES e coordenar a sua execução;
  - k) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
  - l) Assegurar a tramitação dos processos atinentes ao pagamento de vencimentos, salários e outras remunerações aos funcionários da SES;

- m) Manter e preparar os registos de presenças, pontualidade, licenças e faltas de todos os funcionários da SES;
  - n) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoções e progressões na carreira, avaliação de desempenho, selecção, recrutamento, exoneração, aposentação, transferência, requisição e destacamento de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
  - o) Elaborar a proposta do quadro de pessoal da SES, em coordenação com os restantes serviços, garantindo a integração da perspectiva do género;
  - p) Assegurar a manutenção de um sistema de informação que dê respostas às necessidades de monitorização da execução orçamental;
  - q) Controlar a execução das dotações orçamentais atribuídas aos projectos dos diversos serviços internos da SES, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação de outras entidades competentes;
  - r) Garantir a reconciliação de informações com os serviços do Ministério das Finanças e cada programa da SES;
  - s) Garantir que a documentação que suporta cada processo de despesa é completa, legal e coerente com os planos de acção de cada programa da SES;
  - t) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento foi recebido e inspeccionado no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;
  - u) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa ou financeira;
  - v) Compilar os relatórios semanais, mensais e trimestrais sobre as actividades desenvolvidas pelas Direcção Nacionais dependentes da DGSC, remetendo-os a esta;
  - w) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DNAF é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

#### **Artigo 40.º**

##### **Direcção Nacional de Aprovisionamento**

1. À Direcção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNAP, cabe assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico ao Secretário de Estado, aos Directores Gerais e aos restantes serviços da SES, nos domínios da gestão patrimonial.
2. A DNAP prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento da SES, de acordo com as orientações superiores;

- b) Verificar a necessidade e a conformidade dos contratos para o fornecimento de bens, serviços e obras com a lei e com a política nacional, com os programas, com o orçamento e com plano anual de acção da SES, bem como assegurar a coordenação da sua execução;
- c) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento em tempo e custos apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
- d) Preparar estimativas de custos detalhadas;
- e) Definir as necessidades técnicas de forma clara e imparcial;
- f) Fornecer à DNAF toda a documentação necessária para a recepção e inspecção de bens adquiridos, garantindo que essa documentação está completa;
- g) Assegurar a criação e manutenção de arquivos de documentos relacionados com os processos de aquisição de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;
- h) Fornecer informação confidencial do registo dos fornecedores, à Divisão de Aprovisionamento do Ministério das Finanças;
- i) Apresentar à Divisão de Aprovisionamento do Ministério das Finanças, o relatório de avaliação anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas;
- j) Acompanhar, fiscalizar e monitorizar o desenvolvimento e execução de todos os projectos de construção da SES;
- k) Preparar relatórios semanais, mensais e trimestrais sobre as actividades desenvolvidas remetendo-os à DNAF;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. A DNAP é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

#### **Artigo 41.º**

##### **Direcção Nacional de Planeamento e Orçamento**

1. À Direcção Nacional de Planeamento e Orçamento, abreviadamente designada por DNPO, cabe assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, aos Directores Gerais e aos restantes serviços da SES, nos domínios do planeamento de actividades e orçamento, bem como supervisionar e harmonizar os procedimentos relativos ao controlo da implementação dos planos e execução orçamental da SES.
2. A DNPO prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar o projecto de orçamento anual da SES, de acordo com as orientações superiores e em coordenação com os restantes serviços;

- b) Preparar e elaborar, em colaboração com os restantes serviços, a proposta do plano anual de actividades da SES, bem como proceder à avaliação da sua execução de acordo com as orientações superiores;
  - c) Acompanhar e controlar a execução do plano estratégico de desenvolvimento e do plano do Governo, procedendo às recomendações necessárias sobre a sua implementação;
  - d) Prestar apoio à PNTL, na elaboração, desenvolvimento, apresentação e execução do seu orçamento;
  - e) Preparar relatórios semanais, mensais e trimestrais sobre as actividades desenvolvidas remetendo-os à DNAF;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DNPO é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública

**Artigo 42.º**

**Direcção-Geral dos Serviços Operacionais**

- 1. A Direcção-Geral dos Serviços Operacionais, abreviadamente designada por DGSO, é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação de todos os serviços da SES com atribuições nas áreas da protecção do património público, protecção civil, prevenção de conflitos comunitários e gestão de emergência.
  - 2. A DGSO prossegue as seguintes atribuições:
    - a) Coordenar a preparação de relatórios de actividades semanais, mensais e trimestrais pelas direcções nacionais sob sua directa dependência;
    - b) Conciliar a informação dos relatórios mencionados na alínea anterior e garantir sua apresentação ao Secretário de Estado, cooperando para este efeito com a DGSC;
    - c) Coordenar as actividades das direcções nacionais sob a sua directa dependência;
    - d) Planear e adoptar estratégias concertadas com as entidades públicas relevantes, no que diz respeito à actuação no terreno das respectivas direcções nacionais sob sua directa dependência;
    - e) Disseminar nas comunidades, em coordenação com as respectivas direcções nacionais, informação sobre prevenção de conflitos comunitários, protecção civil e sobre as actividades dos bombeiros;
    - f) Acompanhar e orientar os planos de trabalho e formação no âmbito da prevenção de conflitos comunitários e mediação de conflitos;
    - g) Velar pela segurança do património público;
    - h) Coordenar o desenvolvimento de estudos sobre causas de todo o tipo de desastres, catástrofes ou calamidades, desenvolvendo estratégias para a sua prevenção e mitigação;
- i) Coordenar a realização de exercícios, simulacros ou treinos operacionais que contribuam para a eficácia de todos os serviços intervenientes em acções de protecção civil;
  - j) Coordenar o planeamento de contingência, emergência e recuperação com a cooperação das demais entidades competentes, para a prevenção, preparação e resposta a acidentes graves, catástrofes naturais ou humanas e todas as calamidades que ponham em risco pessoas ou bens;
  - k) Coordenar acções previstas nos planos de contingência, de emergência e de recuperação, assegurando a condução das operações de protecção civil deles decorrentes;
  - l) Solicitar a cooperação das forças armadas e das forças de segurança quando haja necessidade da sua intervenção em matéria de protecção civil nos termos da legislação aplicável;
  - m) Garantir o cumprimento da legislação em matéria de protecção civil;
  - n) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. É correspondentemente aplicável o disposto no número 3 do artigo 38.º deste diploma.
4. A DSGO é dirigida por um Director-Geral, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 43.º**

**Direcção Nacional de Segurança do Património Público**

- 1. À Direcção Nacional de Segurança do Património Público, abreviadamente designada por DNSPP, cabe garantir a segurança e o controlo do acesso aos edifícios, instalações e demais imóveis do Estado, com exclusão dos afectos exclusivamente à actividade de defesa ou de segurança pública.
- 2. A DNSPP prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Colaborar na elaboração dos planos de segurança dos edifícios, instalações e imóveis previstos no n.º 1 em coordenação com a Direcção Nacional de Protecção Civil e as entidades responsáveis por estes;
  - b) Definir as áreas de acesso livre ou restrito, em colaboração com as entidades responsáveis pelos edifícios;
  - c) Estabelecer circuitos de controlo da circulação interna de acordo com as restrições estabelecidas;
  - d) Definir e estabelecer os procedimentos de acesso aos parques de veículos do Estado, em colaboração com as demais entidades responsáveis pelos espaços e pelos veículos;

- e) Elaborar o registo das pessoas com direito de acesso a edifícios do Estado e emissão das respectivas autorizações em coordenação com as entidades responsáveis pelos espaços em causa;
  - f) Garantir a segurança das reuniões dos órgãos e entidades da Administração Pública;
  - g) Exercer as competências que lhe forem atribuídas por lei no que respeita às empresas privadas de segurança;
  - h) Colaborar no estabelecimento da segurança de mercadorias ou outros bens do Estado, em trânsito ou armazenados, sempre que solicitado pelas entidades responsáveis pelos mesmos;
  - i) Prestar auxílio às forças de segurança, designadamente em acções de despejo, com respeito pelos limites das suas atribuições e desde que prévia e expressamente requisitada;
  - j) Preparar relatórios semanais, mensais e trimestrais sobre as actividades desenvolvidas remetendo-os à DGSO;
  - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A orgânica e funcionamento da DNSPP, bem como o estatuto do seu pessoal são regulados por legislação própria.
4. A DNSPP é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

#### **Artigo 44.º**

##### **Direcção Nacional de Protecção Civil**

1. À Direcção Nacional de Protecção Civil, abreviadamente designada por DNPC, cabe coordenar a actividade da SES nas áreas de combate e socorro em caso de incêndios, inundações, desabamentos, acidentes, catástrofes ou outras calamidades públicas.
2. A DNPC prossegue as seguintes atribuições:
- a) Dirigir o Serviço Nacional de Bombeiros;
  - b) Desenvolver programas de educação cívica para fazer face a desastres naturais ou outros provocados pela acção humana, cimentando a solidariedade social;
  - c) Desenvolver actividades de formação e sensibilização das populações, com especial incidência para a prevenção de incêndios e acidentes;
  - d) Promover a formação dos seus recursos humanos;
  - e) Elaborar directrizes e pareceres técnicos sobre a prevenção e combate a incêndios, inundações, desabamentos, terramotos e, de uma maneira geral, sobre todas as calamidades e catástrofes que ponham em risco pessoas e bens, em colaboração com outras entidades competentes;
  - f) Proceder a vistorias, exames e inspecções, nos termos da lei, a edifícios, estabelecimentos ou meios de transporte, no interesse público ou a pedido dos interessados;
  - g) Elaborar perícias e investigações sobre as causas de determinados acidentes;
  - h) Desenvolver acções de prevenção de incêndios;
  - i) Desenvolver mecanismos de recolha de dados, previsão, análise e avaliação dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica e o estudo, normalização e aplicação de técnicas adequadas de prevenção e socorro;
  - j) Elaborar estudos e planos de emergência para fazer face a situações de desastre ou calamidades públicas;
  - k) Elaborar e manter actualizado o plano nacional de emergência para os diferentes tipos de desastres e calamidades;
  - l) Organizar um sistema nacional de alerta e aviso em coordenação com as entidades com atribuições conexas;
  - m) Promover, desenvolver e manter em funcionamento um número de telefone nacional de socorro de protecção civil;
  - n) Colaborar com as entidades competentes em acções de prevenção e sensibilização das comunidades, sobre acidentes, catástrofes ou calamidades;
  - o) Acompanhar as operações de protecção e socorro em todo o território;
  - p) Prestar socorro às populações no caso de incêndios, inundações, desabamentos, acidentes, catástrofes ou outro tipo de calamidades públicas;
  - q) Prestar socorro a naufragos e desenvolver buscas subaquáticas em caso de acidentes marítimos e fluviais em coordenação com outras entidades competentes;
  - r) Prestar socorro e transportar sinistrados, em coordenação com as demais entidades competentes;
  - s) Assegurar a coordenação na prestação de ajuda às vítimas de desastres, catástrofes ou calamidades, em colaboração com o Ministério responsável pela solidariedade social e demais órgãos, entidades e serviços públicos com responsabilidades de cooperação na área da protecção civil;
  - t) Preparar relatórios semanais, mensais e trimestrais sobre as actividades desenvolvidas, remetendo-os à DGSO;
  - u) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A orgânica e funcionamento da DNPC, bem como o estatuto do seu pessoal, são regulados por legislação própria.

4. A DNPC é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 45.º**

**Direcção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários**

1. À Direcção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários, abreviadamente designada por DNPC, cabe supervisionar e gerir, desenvolver e implementar as actividades de pesquisa, avaliação e formação, no sentido de desenvolver estratégias de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários, promovendo o bem-estar da população.
2. A DNPC prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar, em colaboração com as instituições relevantes, todas as actividades relacionadas com a prevenção de conflitos, dirigidas às comunidades;
  - b) Implementar programas de prevenção de conflitos comunitários;
  - c) Estabelecer relações de trabalho com as comunidades, para melhorar a gestão da segurança e prevenir conflitos;
  - d) Mediar conflitos comunitários em coordenação com outras entidades com atribuições conexas;
  - e) Elaborar pesquisas e avaliações relativamente a causas de conflitos;
  - f) Avaliar os progressos atingidos no País no que diz respeito a mediação de conflitos e resolução de disputas;
  - g) Desenvolver e implementar programas que potenciem a divulgação e compreensão da figura do policiamento comunitário junto das comunidades, em cooperação com a PNTL;
  - h) Desenvolver e implementar programas de educação cívica para a divulgação, compreensão, prevenção e resolução de conflitos comunitários;
  - i) Identificar as necessidades de formação na área de prevenção de conflitos comunitários e implementar os programas necessários;
  - j) Promover a igualdade de género e os direitos humanos na sua área de actividade;
  - k) Preparar relatórios semanais, mensais e trimestrais sobre as actividades desenvolvidas, remetendo-as à DGSO;
  - l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DNPC é dirigida por um Director Nacional, nomeado

conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 46.º**

**Gabinete de Apoio Jurídico e Técnico**

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJT, funciona na directa dependência do Secretário de Estado, e tem por missão o aconselhamento jurídico e apoio técnico nas diversas áreas de intervenção interna e externa da SES.
2. O GAJT prossegue as seguintes atribuições gerais:
  - a) Elaborar pareceres, estudos e informações acerca de todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços da SES relacionados com legislação em vigor ou a aprovar;
  - b) Elaborar propostas de diplomas legais, correspondentes notas justificativas, apresentações e consultas e facilitar os trabalhos de implementação da legislação referente à SES;
  - c) Preparar minutas de contratos, acordos, protocolos ou outros documentos legais de acordo com as orientações do Secretário de Estado;
  - d) Quando solicitado, prestar apoio aos processos e procedimentos administrativos e disciplinares da competência dos organismos da SES;
  - e) Acompanhar os processos contenciosos em que a SES intervenha, promovendo todos os actos necessários, sem prejuízo das competências próprias do Ministério Público;
  - f) Estabelecer as relações de comunicação com os públicos internos, externos e internacionais em estreita colaboração com outras entidades competentes;
  - g) Promover e coordenar os estudos e demais medidas necessárias à formulação e execução das políticas da SES na relação com a sociedade civil e em especial com os meios de comunicação social em estreita colaboração com outras entidades competentes;
  - h) Colaborar com o órgão governamental responsável pela comunicação social no sentido de participar em formações ou outras actividades;
  - i) Elaborar quaisquer estudos sobre matérias de segurança;
  - j) Apoiar a implementação das políticas da SES;
  - k) Garantir o apoio necessário ao nível das tecnologias da informação e da comunicação.
3. O GAJT é dirigido por um Director equiparado, para todos os efeitos legais, a Director-Geral.

**Artigo 47.º**

**Gabinete de Inspeção e Auditoria**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é a unidade orgânica de apoio ao Secretário de Estado que tem por missão realizar acções de auditoria e de fiscalização em todas as estruturas orgânicas legalmente dependentes da SES, em quaisquer níveis funcionais e hierárquicos e em quaisquer actividades por elas desenvolvidas.
2. O GIA prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Fiscalizar o grau de conformidade das actividades e procedimentos dos serviços com a lei e com as normas técnicas aplicáveis;
  - b) Realizar auditorias, de modo extensivo e sistemático, aos sistemas de controlo e gestão interna, em todas as estruturas e níveis hierárquicos funcionais;
  - c) Propor, na sequência de acções de fiscalização e de auditoria, as medidas correctivas aconselháveis e os procedimentos legais aplicáveis;
  - d) Instruir os processos de natureza administrativa e administrativa-disciplinar que sejam da competência do Secretário de Estado da Segurança;
  - e) Colaborar com os máximos dirigentes das demais estruturas orgânicas dependentes da SES no exercício da acção disciplinar, sempre que por eles formalmente solicitado e após obtenção de despacho favorável do Secretário de Estado da Segurança;
  - f) Acompanhar a tramitação de processos disciplinares intentados contra funcionários da SES, junto da entidade competente, de modo indispensável à obtenção de informação sobre o estado do desenvolvimento do processo e das decisões finais tomadas no seu âmbito;
  - g) Apreciar queixas, reclamações, denúncias ou participações de acordo com as determinações do Secretário de Estado, por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos serviços da SES, apresentando as propostas necessárias aos legais procedimentos;
  - h) Cooperar com outros serviços de auditoria e fiscalização, designadamente com a Inspeção-Geral do Estado e com Ministério Público no encaminhamento e investigações de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O GIA é dirigido por um inspector-geral equiparado, para todos os efeitos legais, a Director-Geral.

**Artigo 48.º**

**Gabinete de Polícia 2030**

1. O Gabinete de Polícia 2030, abreviadamente designado por GP2030, funciona na directa dependência do Secretário de Estado, em estreita colaboração com a PNTL e em coordenação com os restantes serviços da SES, e tem por missão o estudo, desenvolvimento e a proposta das medidas necessárias para a implementação do Plano Estratégico de Polícia 2030, em harmonia com o Plano Estratégico de Desenvolvimento, o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Sector da Segurança 2030, o Programa do Governo e o Programa da Secretaria de Estado da Segurança.
2. O GP 2030 prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Estudar aprofundadamente o Plano Estratégico de Desenvolvimento, o Programa do Governo e o Programa da Secretaria de Estado da Segurança e todos os outros assuntos que se mostrarem necessários para posteriormente desenvolver e propor o Plano Estratégico de Polícia 2030;
  - b) Propor as medidas necessárias para a implementação do Plano Estratégico de Polícia 2030;
  - c) Monitorizar e avaliar a implementação do Plano Estratégico de Polícia 2030;
  - d) Coordenar e promover encontros, reuniões e conferências relativas ao Plano Estratégico de Polícia 2030 com as diferentes instituições do Estado, com as comunidades, com organizações não-governamentais e organizações internacionais, nomeadamente doadores e parceiros internacionais;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O GP230 é dirigido por um Director equiparado, para todos os efeitos legais, a Director-Geral.

**Artigo 49.º**

**Polícia Nacional de Timor-Leste**

1. A PNTL, que integra a administração directa do Estado através da Secretaria de Estado da Segurança, é uma força de segurança cuja missão é defender a legalidade democrática, garantir a segurança das pessoas e bens e salvaguardar os direitos dos cidadãos, de acordo a Constituição, a lei e a política de segurança nacional.
2. A PNTL compreende os Comandos, os órgãos de assessoria e inspeção, as Unidades e Serviços e o centro de Formação de Polícia, sendo o comandante-geral da PNTL e o segundo comandante-geral nomeados de entre oficiais de polícia com o posto de comissário ou de superintendente-chefe, nos termos da legislação especificamente aplicável.

3. O desenvolvimento da estrutura orgânica da PNTL, bem como as regras de seu funcionamento e estatuto do seu pessoal, são objecto de legislação própria.

**Artigo 50.º**  
**Serviço de Migração**

1. Ao Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM, cabe controlar a circulação de pessoas nas fronteiras, a entrada, a permanência, a saída e as actividades dos estrangeiros em território nacional, bem como colaborar na prevenção e repressão da criminalidade relacionada com a imigração ilegal, e a instrução dos processos de concessão do estatuto de refugiado.
2. O SM prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Controlar e fiscalizar a circulação de pessoas nos postos de fronteira impedindo a entrada ou a saída do território nacional de quem não satisfaça os requisitos legais para o efeito;
  - b) Assegurar a gestão e a comunicação de dados relativos ao Sistema de Gestão de Fronteiras (SGF), incluindo informação sobre movimentos, pedidos de vistos e seus resultados, bem como sobre a permanência de estrangeiros no país;
  - c) Garantir o cumprimento da lei relativamente à entrada, saída, permanência e afastamento de estrangeiros;
  - d) Controlar e fiscalizar a permanência de estrangeiros em território nacional;
  - e) Colaborar na investigação criminal de crimes de auxílio à imigração ilegal e outros com eles conexos, nomeadamente o crime de tráfico de pessoas, sem prejuízo das atribuições a outras entidades;
  - f) Emitir pareceres relativos à concessão de vistos e respectivas prorrogações em harmonia com a legislação aplicável;
  - g) Conceder, renovar e cancelar autorizações de residência sem prejuízo da competência de outras entidades;
  - h) Instruir os pedidos de asilo;
  - i) Reconhecer o direito ao reagrupamento familiar;
  - j) Emitir pareceres relativos a pedidos de aquisição de nacionalidade;
  - k) Colaborar com as entidades competentes na fiscalização do cumprimento da lei reguladora do trabalho de estrangeiros, quer por pessoas colectivas, quer por pessoas singulares;
  - l) Instaurar e instruir processos de expulsão de estrangeiros sem direito de permanência em território

nacional e executar as decisões judiciais de expulsão, efectuando, sempre que necessário, escoltas de cidadãos estrangeiros objecto de medidas de afastamento;

- m) Colaborar com as entidades relevantes no repatriamento de cidadãos estrangeiros;
  - n) Estudar os fenómenos migratórios a nível nacional e internacional;
  - o) Garantir, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, os serviços de vistos através de adidos de migração junto das Embaixadas e Consulados de Timor-Leste;
  - p) Cooperar com outros serviços nacionais e estrangeiros no âmbito das suas atribuições;
  - q) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A orgânica e funcionamento do SM, bem como o estatuto do seu pessoal são regulados por legislação própria.
  4. O SM é dirigido por um director-geral, coadjuvado por um director-geral adjunto, este equiparado a director nacional para todos os legais efeitos.

**CAPÍTULO IV**  
**Órgão Consultivo e Delegações Territoriais**

**Artigo 51.º**  
**Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo da SES, abreviadamente designado por Conselho Consultivo, é o órgão colegial de consulta e coordenação que tem por missão fazer o balanço periódico das actividades da SES.
2. São atribuições do Conselho Consultivo, nomeadamente, pronunciar-se sobre:
  - a) As decisões da SES com vista à sua implementação;
  - b) Os planos e programas de trabalho;
  - c) O balanço das actividades da SES, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objectivos;
  - d) O intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços e organismos da SES e entre os respectivos dirigentes;
  - e) Diplomas legislativos de interesse da SES, ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos;
  - f) As demais actividades que lhe forem submetidas.
3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Secretário de Estado, que preside;
- b) Comandante-Geral da PNTL;
- c) Directores-Gerais e equiparados;
- d) Directores Nacionais e equiparados;
- e) Chefe de Gabinete;
- f) Chefe do Gabinete de Apoio Jurídico e Técnico.

Segurança aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos órgãos e serviços das Secretarias

**TÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 55.º  
Revogação**

É revogado o Decreto-Lei n.º 31/2008, de 13 de Agosto, que aprova a Orgânica do Ministério da Defesa e Segurança.

**Artigo 56.º  
Entrada em Vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 8 de Julho de 2014.

- 4. O Secretário de Estado pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Consultivo outras entidades, quadros ou individualidades, dentro ou fora da Secretaria de Estado, sempre que entenda conveniente.
- 5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Secretário de Estado o determinar.
- 6. Compete ao Conselho aprovar o seu próprio regulamento interno.

**Artigo 52.º  
Delegações territoriais**

O Primeiro-Ministro,

- 1. As delegações territoriais têm por missão a execução de actividades específicas e a recolha de dados operacionais para a concepção de medidas de políticas sectoriais locais.
- 2. Por diploma ministerial fundamentado do membro do Governo responsável pela área da Defesa e Segurança podem ser criadas delegações territoriais de serviços da Secretaria de Estado.

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Defesa e Segurança,

**TÍTULO IV  
ARTICULAÇÃO DOS SERVIÇOS E  
REGULAMENTAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

**Artigo 53.º  
Forma de articulação dos serviços**

Promulgado em 13/011-014

- 1. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas actividades de forma a promover uma actuação unitária e integrada das políticas das Secretarias de Estado.
- 2. Os serviços das Secretarias de Estado devem funcionar por objectivos formalizados em planos de actividades anuais e plurianuais, aprovados pelos respectivos Secretários de Estado.

Publique-se.

O Presidente da República,

**Artigo 54.º  
Diplomas Orgânicos Complementares**

\_\_\_\_\_  
**Taur Matan Ruak**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao membro do Governo responsável pela área da Defesa e

**DECRETO-LEI N.º 32/2014**

**de 19 de Novembro**

**Regime Jurídico de Segurança Privada**

A lei de segurança interna prevê a existência da segurança privada como uma função subsidiária e complementar da actividade das forças de segurança. O exercício da actividade de segurança privada nasceu e desenvolveu-se em Timor-Leste, tornando-se uma fonte de emprego importante.

A importância deste sector na vida económica levou a que se adoptasse um Regime Temporário do Exercício da Segurança Privada, aprovado pelo Despacho n.º 03/GABSES/VII/2010, de 6 de Agosto, no qual as linhas orientadoras do exercício desta actividade foram delineadas.

O presente decreto-lei vem assim desenvolver a regulamentação da actividade de segurança privada, prevendo as obrigações e deveres dos operadores e do pessoal de vigilância e o regime de fiscalização e sanções a aplicar.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objecto e âmbito**

1. O presente diploma regula o exercício da actividade de segurança privada.
2. A actividade de segurança privada é subsidiária e complementar à actividade das forças e dos serviços de segurança.

**Artigo 2.º**  
**Actividade de segurança privada**

A actividade de segurança privada compreende os seguintes serviços:

- a) A vigilância de bens móveis e imóveis, com vista à protecção de pessoas e bens, bem como à prevenção da prática de crimes;
- b) O controlo de entrada, presença e saída de pessoas, bem como a prevenção da entrada de armas, substâncias e artigos de uso e porte proibidos ou susceptíveis de provocar actos de violência no interior de edifícios ou locais de acesso vedado ou condicionado ao público, nomeadamente estabelecimentos públicos, salas de espectáculos e centros de convenções;
- c) O transporte, a guarda e a distribuição de valores.

**Artigo 3.º**

**Obrigatoriedade de adopção de sistema de segurança**

1. O Banco Central, as instituições de crédito e as sociedades financeiras são obrigados a adoptar um sistema de segurança em conformidade com o disposto no presente diploma.
2. Os estabelecimentos de restauração e de bebidas que disponham de salas ou de espaços destinados a dança ou onde habitualmente se dance, nomeadamente os recintos de diversão, bares, discotecas e *boîtes*, são obrigados a dispor de um sistema de segurança em conformidade com o disposto no presente diploma.
3. A realização de espectáculos, em recintos abertos ou fechados depende do cumprimento da obrigação de disporem de um sistema de segurança em conformidade com o disposto no presente diploma.
4. Os espaços de acesso condicionado ao público que, pelas suas características, possam ser considerados de elevado risco de segurança são obrigados a dispor de um sistema de segurança em conformidade com o disposto no presente diploma.

**Artigo 4.º**  
**Proibições**

É proibido, no exercício da actividade de segurança privada, a prática de actividades que:

- a) Tenham por objecto a prossecução de objectivos ou o desempenho de funções correspondentes a competências exclusivas dos órgãos de soberania ou das autoridades judiciais ou policiais;
- b) Comprometam ou ponham em perigo a estabilidade e a segurança do Estado;
- c) Ameacem, inibam ou restrinjam o exercício de direitos, liberdades e garantias ou outros direitos fundamentais;
- d) Protejam bens, serviços ou pessoas envolvidas em actividades ilícitas.

**Artigo 5.º**  
**Incompatibilidades**

Os proprietários, administradores e o pessoal ao serviço das pessoas colectivas que prestam serviços de segurança não podem exercer actividades de segurança privada se tiverem sido condenados em tribunal com sentença transitada em julgado por crime doloso cuja pena abstracta prevê no seu limite máximo uma pena de prisão superior a 3 anos.

**CAPÍTULO II**  
**Prestação de serviços de segurança privada**

**Artigo 6.º**  
**Deveres especiais**

1. São deveres especiais das sociedades comerciais autorizadas a prestar serviços de segurança privada:

- a) Comunicar de imediato à autoridade judiciária ou policial competente a prática de qualquer crime de que tenham conhecimento no exercício das suas actividades;
- b) Diligenciar para que a actuação do pessoal de vigilância não induza o público a confundi-lo com as forças e serviços de segurança;
- c) Promover a igualdade de género no trabalho, nomeadamente através da contratação;
- d) Organizar e manter actualizado um registo de actividades, permanentemente disponível para efeitos de fiscalização;
- e) Fazer prova até ao dia 31 de Janeiro de cada ano, do comprovativo da renovação do seguro de responsabilidade civil, previsto na alínea i) do artigo 9.º;
- f) Comunicar à Direcção Nacional de Segurança do Património Público (DNSPP), até ao dia 15 do mês seguinte em que tiverem ocorrido, as alterações ao pacto social e de administradores, fazendo prova de que continuam a cumprir os requisitos do presente diploma;
- g) Verificar, a todo o tempo, o cumprimento dos requisitos previstos no presente diploma, comunicando à DNSPP todas as ocorrências que possam afectar o normal exercício da sua actividade em conformidade com a lei;
- h) Organizar e manter actualizados ficheiros individuais do pessoal de vigilância ao seu serviço, incluindo cópia do cartão de identificação e do certificado do registo criminal, número do cartão profissional de que estes são titulares e data de admissão ao serviço;
- i) Comunicar à DNSPP as admissões e cessações contratuais do pessoal de vigilância e do director de segurança até ao dia 15 do mês seguinte em que tiverem ocorrido;
- j) Comunicar à DNSPP, no prazo de oito dias, a cessação da actividade, para efeitos de cancelamento da autorização concedida.

**Artigo 7.º**  
**Deveres gerais**

1. Em caso de intervenção das forças ou serviços de segurança em locais onde também actuem empresas de segurança privada, estas últimas devem colocar os seus meios humanos e materiais à disposição e sob a direcção do comando daquelas forças.
2. As empresas autorizadas a exercer actividades de segurança

privada devem assegurar a presença permanente nas suas instalações de pessoal que garanta o contacto, a todo o tempo, com o pessoal de vigilância, os utilizadores dos serviços e as forças de segurança.

**Artigo 8.º**  
**Competência**

Os serviços de segurança privada previstos no artigo 2.º do presente diploma só podem ser prestados por sociedades comerciais, mediante autorização do membro do Governo responsável pela área da segurança, após cumpridas todas as condições previstas no presente diploma.

**Artigo 9.º**  
**Pedido de autorização**

O pedido de autorização para o exercício de actividades de segurança privada é dirigido ao membro do Governo responsável pela área da segurança, devendo ser entregue na DNSPP para análise prévia, e é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certidão do acto de constituição da empresa;
- b) Identificação dos sócios, dos administradores e do director de segurança;
- c) Certidão comprovativa da inexistência de dívidas ao Estado, por parte da sociedade comercial, quando já registada, ou dos sócios, quando a sociedade ainda não estiver registada;
- d) Registo criminal de cada um dos sócios, dos administradores e do director de segurança;
- e) Descrição do sistema de segurança e meios técnicos a serem utilizados;
- f) Modelo do cartão de identificação a utilizar pelo pessoal que prestará serviços de segurança, nos termos do artigo 22.º;
- g) Modelo de uniforme a utilizar pelo pessoal que prestará serviços de segurança, nos termos do artigo 26.º;
- h) Identificação da localização da sede e outros imóveis usados pela empresa;
- i) Prova de subscrição de seguro que cubra os danos causados pelo pessoal da vigilância no exercício das funções, no valor de 100.000,00 dólares norte americanos;
- j) Breve resumo do historial da empresa.

**Artigo 10.º**  
**Outros meios técnicos de segurança**

A alteração dos meios técnicos de segurança deve ser fundamentada e carece de aprovação pelo membro do Governo responsável pela área da Segurança.

**Artigo 11.º**  
**Instrução do processo**

1. A DNSPP é responsável pela instrução do processo de autorização para o exercício da actividade de segurança privada, bem como pela emissão de autorizações e respectivos averbamentos.
2. A DNSPP pode, no prazo de trinta dias a contar da data de entrada do pedido, solicitar as informações e documentos complementares necessários ao esclarecimento deste.
3. Concluída a instrução, o processo é submetido ao membro do Governo responsável pela área de segurança, para proferir decisão no prazo máximo de sessenta dias.
4. O despacho de decisão referido no número anterior, é notificado ao requerente, no prazo de cinco dias úteis.

**Artigo 12.º**  
**Arquivamento e conservação dos documentos**

Os documentos mencionados no artigo anterior e os demais documentos relativos aos sócios, administradores, directores e pessoal de vigilância são arquivados em processo individual a ser conservado na DNSPP.

**Artigo 13.º**  
**Elementos constantes da autorização**

1. Da autorização constam os seguintes elementos:
  - a) Nome da empresa autorizada a exercer a actividade de segurança privada;
  - b) Localização da sede social, filiais e demais edifícios usados pela empresa autorizada;
  - c) Discriminação dos serviços de segurança e dos meios técnicos autorizados.
2. As alterações aos elementos constantes da respectiva autorização fazem-se por meio de averbamento.
3. Não é permitido a transmissão ou a cedência, a qualquer título, da autorização concedida.
4. A DNSPP comunica à PNTL a emissão da autorização e eventuais averbamentos.

**Artigo 14.º**  
**Suspensão e cancelamento da autorização**

1. A autorização é imediatamente suspensa quando se verifique que uma ou mais condições previstas neste diploma ou em regulamentação complementar deixaram de ser cumpridos.
2. A suspensão é levantada assim que a empresa faça prova do cumprimento integral das condições previstas neste diploma e demais legislação aplicável ao exercício da actividade de segurança privada.
3. A autorização pode ser cancelada por despacho do membro

do Governo responsável pela área da segurança, após proposta do Director da DNSPP, quando se verifique:

- a) O não exercício da actividade de segurança privada para a qual a empresa está autorizada, por um período superior a um ano;
  - b) A não apresentação até ao dia 31 de Janeiro de cada ano, do comprovativo da renovação do seguro de responsabilidade civil, previsto na alínea i) do artigo 9.º;
  - c) A suspensão da autorização nos termos do número 1 por período igual ou superior a 6 meses.
4. As decisões de suspensão e cancelamento de autorizações são comunicadas à PNTL.

**CAPÍTULO III**  
**Pessoal de vigilância e atributos**

**Artigo 15.º**  
**Pessoal de vigilância**

Para efeitos do presente diploma, considera-se pessoal de vigilância os indivíduos vinculados por contrato de trabalho às empresas que possuam autorização para o exercício de actividades de segurança privada e que efectivamente exerce funções de vigilância.

**Artigo 16.º**  
**Funções de vigilância**

O pessoal de vigilância, nos locais onde presta serviço, exerce, entre outras, as seguintes funções:

- a) Vigiar e proteger pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, bem como prevenir a prática de crimes;
- b) Controlar a entrada, presença e saída de pessoas nos locais de acesso vedado ou condicionado ao público.

**Artigo 17.º**  
**Director de Segurança**

1. As entidades que prestam serviços de segurança possuem um director de segurança.
2. O director de segurança é responsável pela preparação, treino e actuação do pessoal de vigilância.

**Artigo 18.º**  
**Requisitos do pessoal de vigilância**

O director de segurança e o pessoal da vigilância, além do disposto no artigo 5.º, deve preencher os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade timorense;
- b) Possuir licenciatura, tratando-se do director de segurança e possuir a escolaridade obrigatória, tratando-se do pessoal de segurança;

- c) Possuir a robustez física e mental necessárias para o exercício das funções.

**Artigo 19.º**  
**Deveres**

O pessoal de vigilância deve:

- a) Desempenhar o seu trabalho com profissionalismo;
- b) Comunicar à entidade competente, com a máxima urgência possível, a ocorrência de qualquer crime do qual tenha conhecimento;
- c) Prestar às autoridades públicas toda a colaboração que lhes for solicitada.

**Artigo 20.º**  
**Proibição do uso de armas**

Ao pessoal de vigilância não é permitido o uso de armas.

**Artigo 21.º**  
**Formação profissional**

1. O pessoal de vigilância deve ser possuidor de curso de formação profissional, a ser ministrado pela empresa de segurança com a qual possui contrato de trabalho.
2. Cabe ao Director da DNSPP aprovar o conteúdo e a duração do curso mencionado no número anterior.

**Artigo 22.º**  
**Cartão de identificação**

1. O cartão de identificação, usado por todo o pessoal ao serviço das empresas que prestam serviços de segurança privada, corresponde ao modelo apresentado no momento do pedido de autorização e deve ser apresentado pela empresa à DNSPP para emissão e autenticação.
2. O cartão de identificação mencionado no número anterior deve conter o nome da empresa de segurança, número, nome do portador, posição ocupada, data de emissão e assinatura do director da DNSPP com carimbo.
3. O cartão de identificação é válido por um ano, contado a partir da data de emissão ou pelo período do contrato de trabalho do portador, quando for inferior a um ano.
4. O modelo do cartão de identificação apresentado pela empresa de segurança privada, no momento do pedido de autorização, é posteriormente aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela pasta da segurança e publicado no Jornal da República.

**Artigo 23.º**  
**Emissão de cartão**

1. Para efeito de emissão do cartão profissional e por cada funcionário que tencione ter ao seu serviço, a empresa de segurança privada apresenta à DNSPP os seguintes elementos:

- a) Requerimento devidamente preenchido e assinado;
- b) Cartão de identificação de modelo aprovado;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de eleitor;
- d) Certidão do registo criminal;
- e) Certificado de habilitações;
- f) Atestado médico comprovativo de não possuir nenhuma doença ou deformidade que impeça o exercício das funções para as quais foi contratado, emitido pela entidade competente do Serviço Nacional de Saúde;
- g) Duas fotografias a cores, sem uniforme.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando for requerida a emissão de cartão profissional é dispensada a apresentação dos documentos que já constem do processo individual do requerente, desde que ainda sejam válidos.
3. O pedido de renovação do cartão profissional é solicitado com a antecedência mínima de sessenta dias relativos à data de caducidade do mesmo.
4. A DNSPP mantém um registo actualizado dos cartões emitidos e extraviados.

**Artigo 24.º**  
**Extravio do cartão profissional**

É dever do titular do cartão comunicar à DNSPP e ao seu empregador o extravio, a qualquer título, do cartão profissional, a qual deve ser acompanhada da participação às autoridades policiais.

**Artigo 25.º**  
**Emissão de segunda via do cartão profissional**

No caso previsto no artigo anterior, e cumprida a formalidade aí indicada, é emitida uma segunda via do cartão profissional, cujo prazo de validade corresponde à do cartão a substituir.

**Artigo 26.º**  
**Uniforme**

1. O modelo do uniforme a ser usado pelo pessoal de vigilância é apresentado aquando da submissão do pedido de autorização nos termos da alínea g) do artigo 9.º e não pode ser de modelo ou cor que possa ser confundido com os uniformes usados pelas forças de defesa ou pelas forças de segurança ou qualquer outro organismo do Estado.
2. As entidades autorizadas a prestar serviços de segurança devem submeter à aprovação da DNSPP qualquer alteração ao modelo de uniforme a utilizar pelo pessoal de vigilância.
3. O pedido de autorização deve vir acompanhado da descrição do uniforme, com indicação das cores, siglas e emblemas a colocar no mesmo, bem como o respectivo desenho ou fotografia.

4. A DNSPP deve consultar os organismos relevantes e obter parecer sobre o modelo no prazo de trinta dias.
  5. A decisão é notificada ao requerente aquando da decisão do pedido de autorização para exercício de actividades de segurança privada ou, tratando-se de uma alteração do modelo de uniforme previamente aprovado, no prazo de quarenta e cinco dias.
- h) A manutenção ao serviço de pessoal de vigilância que não satisfaça os requisitos previstos no artigo 18.º.
2. São consideradas contra-ordenações e punidas com a coima mínima de 500,00 dólares norte-americanos e máxima de 2.500,00 dólares norte-americanos:
    - a) O não cumprimento dos deveres previstos nas alíneas d), e f) a i) do n.º 1 artigo 6.º;
    - b) O não cumprimento do dever previsto no n.º 1 do artigo 7.º;
    - c) O não uso de uniforme, pelo pessoal de vigilância, quando em serviço.

#### **Artigo 27.º**

##### **Elementos de uso obrigatório**

1. O pessoal de vigilância no exercício das suas funções deve obrigatoriamente usar:
  - a) Uniforme;
  - b) Cartão de identificação aposto visivelmente.
2. A empresa de segurança deve desenvolver todos os esforços para que o pessoal ao seu serviço cumpra integralmente os requisitos previstos no número anterior.
3. O pessoal de vigilância dos estabelecimentos previstos no n.º 2 do artigo 3.º pode, atendendo às características do local, não usar uniforme.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Fiscalização**

#### **Artigo 28.º**

##### **Entidades competentes**

A fiscalização da actividade das empresas autorizadas a exercer actividades de segurança privada é da competência da DNSPP, sem prejuízo das competências das forças e serviços de segurança.

#### **Artigo 29.º**

##### **Contra-ordenações e coimas**

1. São consideradas contra-ordenações e punidas com a coima mínima de 1.000,00 dólares norte-americanos e máxima de 25.000,00 dólares norte-americanos:
  - a) O exercício das actividades proibidas previstas no artigo 4.º;
  - b) A prestação de serviços de segurança sem a necessária autorização;
  - c) O exercício de funções de vigilância por indivíduos que não sejam titulares de cartão profissional;
  - d) O exercício de actividades de segurança sem director de segurança nos quadros da empresa;
  - e) O não cumprimento dos deveres previstos nas alíneas a) a c), e) e j) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 6.º;
  - f) O não cumprimento do previsto no n.º 2 do artigo 7.º;
  - g) A utilização de meios de segurança não autorizados;

3. A tentativa e a negligência são puníveis.

#### **Artigo 30.º**

##### **Sanções Acessórias**

1. Podem ser aplicadas juntamente com a coima as seguintes sanções acessórias:
  - a) A apreensão de objectos que tenham servido para a prática da contra-ordenação;
  - b) A suspensão do alvará por um período não superior a 1 ano;
  - c) A interdição do exercício de funções ou da prestação de serviços de segurança por período não superior a 1 ano.
2. Se o facto constituir simultaneamente crime, o agente é punido por este, sem prejuízo das sanções acessórias previstas para a contra-ordenação.

#### **Artigo 31.º**

##### **Competência**

1. A DNSPP é competente para proceder ao levantamento dos autos de contra-ordenação e respectiva instrução.
2. A aplicação das coimas e das sanções acessórias previstas neste diploma são da competência do membro do Governo responsável pela área da segurança.
3. A DNSPP é responsável por manter um registo de todas as entidades a quem foram aplicadas sanções.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 32.º**

##### **Diplomas complementares**

1. Os modelos de requerimento do pedido de autorização para o exercício de actividade de segurança privada e do pedido de emissão de cartão são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança.

2. Pela emissão da autorização, respectivos averbamentos e emissão do cartão do pessoal é devida uma taxa a fixar em diploma apropriado.
3. A lista dos meios técnicos de segurança que podem ser utilizados pelas empresas de segurança são aprovados por diploma ministerial.

**Artigo 33.º**  
**Período de legalização**

Às empresas de segurança que exercem actividade em Timor-Leste é dado o prazo de três meses para cumprirem com as obrigações previstas neste diploma.

**Artigo 34.º**  
**Revogação**

É revogada toda a legislação sobre empresas de segurança, na data de entrada em vigor do presente diploma.

**Artigo 35.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor trinta dias após a data da respectiva publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros em 8 de Julho de 2014.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Defesa e Segurança,

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

Promulgado em 13 - 11 - 2014

Publique-se.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
**Taur Matan Ruak**

**Diploma Ministerial n.º 35 /2014**

**de 19 de Novembro**

**Estatuto Orgânico da Direcção-Geral do Tesouro**

O Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças. Esta prevê, entre outros serviços integrados na Administração Directa do Estado, a Direcção-Geral do Tesouro.

Pelo que importa, nos termos do artigo 44.º do referido diploma, regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral do Tesouro.

Assim, o Governo, pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, publicar o seguinte diploma orgânico:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

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

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

A Direcção-Geral do Tesouro, abreviadamente designada por DGT, integra a Administração Directa do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º**  
**Missão e atribuições**

1. A Direcção-Geral do Tesouro, abreviadamente designada por DGT, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do MF com atribuições nas áreas de Contabilidade, Pagamentos, Autoridades Públicas Autónomas e Desconcentração Financeira.
2. A DGT prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua actuação de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
  - b) Superintender na contabilidade pública e no controlo da legalidade e regularidade da administração financeira do Estado, bem como na gestão da tesouraria central do Estado e na sua articulação com a política monetária e com o financiamento público;
  - c) Assegurar a emissão e gestão de dívida pública;
  - d) Superintender e controlar os aspectos relacionados com as Autoridades Públicas Autónomas;

- e) Promover a desconcentração da prestação de serviços financeiros às populações;
  - f) Representar os interesses do MF e do Governo de Timor-Leste no Comité de Assessoria para o Investimento do Fundo Petrolífero como membro sem direito a voto;
  - g) Articular com o Banco Central a gestão efectiva de pagamentos e saldos do Estado;
  - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
- c) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas e despesas públicas;
  - d) Atualizar o arquivo mestre de registos do fornecedor independente da Direcção Nacional de Pagamentos;
  - e) Processar as transacções financeiras dos Fundos Especiais sob tutela do MF;
  - f) Exercer a acção de fiscalização das Autoridades Públicas Autónomas, em matéria de documentos de prestação de contas, nos termos da lei;
  - g) Produzir com regularidade relatórios para o Governo sobre receitas e despesas da Administração Pública, incluindo Entidades Públicas Autónomas;
  - h) Elaborar a Conta Geral do Estado em colaboração com outros serviços;
  - i) Coordenar, actualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
  - j) Emitir e divulgar instruções administrativas financeiras sobre a gestão financeira de dinheiros públicos promovendo, com uma acção pedagógica, o seu constante aperfeiçoamento;
  - k) Articular com o Banco Central em termos de gestão de movimentos de caixa;
  - l) Levar a cabo as actividades relacionadas com a gestão e emissão da dívida pública;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 4.º**  
**Superintendência**

1. A superintendência da DGT é assegurada pelo Director-Geral, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Geral responde perante o Ministro das Finanças.
3. O Director-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 5.º**  
**Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGT:

- a) Direcção Nacional de Contabilidade e Regulação Financeira;
- b) Direcção Nacional de Pagamentos;
- c) Direcção Nacional de Desconcentração Financeira.

**SECÇÃO II**  
**ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS DIRECÇÕES NACIONAIS**

**Subsecção I**  
**Direcção Nacional de Contabilidade e Regulação Financeira**

**Artigo 6.º**  
**Atribuições**

A Direcção Nacional de Contabilidade e Regulação Financeira, abreviadamente designada por DNCRF, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar a contabilização e reconciliação das receitas e despesas, as transferências de fundos, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;
- b) Suportar a política de aprovisionamento e contratação pública;

**Artigo 7.º**  
**Direcção e supervisão**

1. A DNCRF é dirigida por um Director-Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Nacional responde directamente perante o Director-Geral do Tesouro.
3. O Director-Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**Artigo 8.º**  
**Estrutura**

A DNCRF engloba os seguintes departamentos e unidades:

- a) O Departamento de Contabilidade e Relatórios;
- b) A Unidade de Fluxo de Dinheiro e Gestão da Dívida Pública;
- c) A Unidade das Entidades Autónomas.

**Artigo 9.º**  
**Departamento de Contabilidade e Relatórios**

1. O Departamento de Contabilidade e Relatórios,

abreviadamente designado por DCR, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar a contabilidade de todas as receitas tributárias e não tributárias do Governo e levar a cabo a reconciliação com as receitas das instituições e extractos dos bancos;
  - b) Supervisionar os registos centrais e a contabilidade das receitas e das despesas públicas, nos termos da política de contabilidade aprovada pelo Governo;
  - c) Preparar e implementar os procedimentos para os fechos de contas nos finais de mês e do ano;
  - d) Assegurar total cobertura dos sistemas do Tesouro no sentido de gerar relatórios financeiros consolidados, incluindo fundos autónomos e informação relativa a assistência externa;
  - e) Elaborar relatórios periódicos sobre despesas e receitas do governo, incluindo as relativas aos fundos autónomos;
  - f) Estabelecer e implementar procedimentos para a reconciliação de todas as contas assegurando que as reconciliações estão conectadas com os fechos de contas e com a produção de relatórios financeiros;
  - g) Preparar a Conta Geral do Estado de todos os fundos, nos termos da lei;
  - h) Preparar relatórios de execução orçamental;
  - i) Permitir a auditoria anual das contas no sentido da sua certificação;
  - j) Supervisionar a manutenção das contas do Fundo Petrolífero, de acordo com a política aprovada pelo Governo;
  - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
  3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 10.º**

##### **Unidade de Fluxo de Dinheiro e Gestão da Dívida Pública**

1. A Unidade de Fluxo de Dinheiro e Gestão da Dívida Pública, abreviadamente designada por UFDGDP, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Preparar e gerir os fundos libertados para execução orçamental;
  - b) Desempenhar funções de gestão do fluxo de dinheiro

do Governo, preparando planos de dinheiro e transferência de fundos do Fundo Petrolífero;

- c) Articular com o Banco Central as questões relacionadas com a gestão de dinheiro;
  - d) Desempenhar funções relacionadas com a emissão, contabilidade e serviço da dívida pública;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 11.º**

##### **Unidade das Entidades Autónomas**

1. A Unidade das Entidades Autónomas, abreviadamente designada por UEA, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Exercer a supervisão financeira das entidades autónomas;
  - b) Supervisionar as entidades autónomas relativamente à prestação de contas, nos termos da lei;
  - c) Coordenar e monitorizar a recepção dos relatórios periódicos do Governo sobre receitas e despesas das entidades autónomas;
  - d) Representar o Ministério das Finanças nos conselhos de administração das entidades autónomas;
  - e) Elaborar relatórios trimestrais sobre as dificuldades enfrentadas pelas entidades autónomas;
  - f) Estabelecer e divulgar o quadro da política, leis e regulamentos aplicáveis às entidades autónomas;
  - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 12.º**

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

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei.
2. As Unidades são chefiadas por um Chefe de Unidade, nomeado por despacho do Ministro.
3. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias Secções, consoante a sua área de competência.
4. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades

e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Director Nacional, e carecem de aprovação do Director-Geral.

**Subsecção II**  
**Direcção Nacional de Pagamentos**

**Artigo 13.º**  
**Atribuições**

A Direcção Nacional de Pagamentos, abreviadamente designada por DNP, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar o pagamento das despesas públicas e o movimento das operações do Tesouro;
- b) Efectuar o pagamento de todos os funcionários do Estado, de acordo com as informações disponibilizadas pela Comissão da Função Pública, bem como garantir a retenção na fonte dos impostos devidos e realizar outras deduções;
- c) Efectuar o pagamento dos subsídios de apoio e de subvenções públicas, nos termos da lei;
- d) Processar as transacções financeiras dos Fundos Especiais sob a tutela do MF;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 14.º**  
**Direcção e supervisão**

1. ADNP é dirigida por um Director Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral do Tesouro.
3. O Director Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**Artigo 15.º**  
**Estrutura**

A DNP engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Pagamentos de Pessoal e Pensões;
- b) O Departamento de Processamento de Pagamentos;
- c) O Departamento de Monitorização de Pagamentos e Gestão de Adiantamentos.

**Artigo 16.º**  
**Departamento de Pagamentos de Pessoal e Pensões**

1. O Departamento de Pagamentos de Pessoal e Pensões, abreviadamente designado por DPPP, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Preparação e actualizar a lista de pagamentos de pessoal

dos funcionários e agentes da Administração Pública, assim como dos titulares e membros dos órgãos de soberania, de acordo com a lei;

- b) Autorizar os pagamentos dos salários;
- c) Pagar os subsídios, nos termos da lei;
- d) Coordenar com os bancos comerciais os pagamentos através de transferência bancária;
- e) Autorizar os pagamentos de pensões, de acordo com a lei;
- f) Efectuar os pagamentos relativos a funcionários aposentados da Administração Pública;
- g) Permitir a reconciliação dos pagamentos de pessoal e pagamentos de pensões com a base de dados de pagamentos;
- h) Trabalhar em coordenação com a Comissão da Função Pública no sentido de actualizar as variações relativas à base de dados de pagamento de pessoal e informação recebida dos ministérios;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.

3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**Artigo 17.º**  
**Departamento de Processamento de Pagamentos**

1. O Departamento de Processamento de Pagamentos, abreviadamente designado por DPP, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar o pagamento de todas as despesas públicas a partir da Conta do Tesouro;
- b) Processar os pedidos de pagamento recebidos dos vários departamentos do Governo e assegurar que estão correctos assim como a disponibilidade orçamental para tal;
- c) Pagar subsídios e concessões públicas, de acordo com a lei;
- d) Processar as transacções financeiras relativas aos fundos especiais;
- e) Aprovar e autorizar todos os pagamentos assim como emitir avisos e instrumentos de pagamento;
- f) Manter uma lista de titulares de instrumentos de

pagamentos assim como pessoas autorizadas nos Formulários de Compromisso de Pagamento e pedidos de pagamento;

- g) Preparar a emissão e divulgação das circulares de execução orçamental;
  - h) Autorizar e aprovar pagamentos para as contas onde o Tesouro é designado como titular;
  - i) Implementar um sistema de pagamentos que melhora a transparência, eficiência e controlo;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 18.º**

##### **Departamento de Monitorização de Pagamentos e Gestão de Adiantamentos**

1. O Departamento de Gestão de Adiantamentos, abreviadamente designado por DGA, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Libertar e gerir o fundo de maneiço atribuído às instituições;
  - b) Libertar os adiantamentos aos ministérios para uso nos distritos;
  - c) Gerir a contabilidade de todos os adiantamentos;
  - d) Reconciliar as contas recebidas dos distritos e dos ministérios para fecho do ano;
  - e) Libertar os adiantamentos para todas as embaixadas de Timor-Leste;
  - f) Gerir a contabilidade relativa às embaixadas;
  - g) Reconciliar as contas recebidas de todas as embaixadas para fecho de contas anual;
  - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 19.º**

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

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departa-

mento, nomeado nos termos da lei.

2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competência.
3. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Director Nacional, e carecem de aprovação do Director-Geral.

#### **Subsecção III**

##### **Direcção Nacional de Desconcentração Financeira**

#### **Artigo 20.º**

##### **Atribuições**

A Direcção Nacional de Desconcentração Financeira, abreviadamente designada por DNDF, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a descentralização dos serviços do MF responsáveis por contabilidade e pagamentos;
- b) Garantir as transferências orçamentais adequadas para as autoridades comunitárias e órgãos de poder local, no âmbito das respectivas competências e orçamentação;
- c) Acompanhar a utilização adequada das transferências orçamentais;
- d) Colaborar na inclusão das transferências orçamentais nas dotações do OGE;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

#### **Artigo 21.º**

##### **Direcção e supervisão**

4. A DNDF é dirigida por um Director Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
5. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral do Tesouro.
6. O Director Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

#### **Artigo 22.º**

##### **Estrutura**

A DNDF engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Sistemas e Coordenação de Desconcentração Financeira;
- b) O Departamento de Desconcentração das Operações.

#### **Artigo 23.º**

##### **Departamento de Sistemas e Coordenação de Desconcentração Financeira**

1. O Departamento de Sistemas e Coordenação de Desconcentração Financeira, abreviadamente designado por DSCDF, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Desenvolver e articular a política de desconcentração financeira das operações do Tesouro, em coordenação com a DNCRF;
  - b) Desenhar e implementar um modelo de desconcentração para as operações financeiras, incluindo um mecanismo de fluxo dos fundos;
  - c) Desenvolver um plano de contabilidade apropriado, de forma a permitir a desconcentração das operações do Tesouro para as despesas e receitas;
  - d) Desenvolver um quadro de consolidação efectiva das contas para desconcentração a nível regional incluindo procedimentos operacionais para contas do tesouro regionais;
  - e) Desenvolver controlos e procedimentos para contabilidades financeiras e relatórios associados a subvenções públicas de baixo valor;
  - f) Colaborar no processo de orçamentação das transferências no âmbito das Orçamentos Geral do Estado;
  - g) Desenvolver planos para desenvolvimento do sistema financeiro e para uso do mesmo nos ministérios e distritos;
  - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 24.º**

##### **Departamento de Desconcentração de Operações**

1. O Departamento de Desconcentração de Operações, abreviadamente designado por DDO, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar e supervisionar o estabelecimento e operacionalização dos gabinetes regionais do Tesouro, as suas operações assim como os respectivos orçamentos e outras actividades que sejam necessárias ao seu funcionamento;
  - b) Identificar e definir as especificações do sistema financeiro e requisitos operacionais para desconcentração das operações;
  - c) Apoiar a utilização e a configuração das operações do Sistema Informático de Gestão Financeira;

- d) Assegurar a preparação, disponibilidade e conectividade do Sistema Informático de Gestão Financeira nas delegações territoriais onde os módulos do Tesouro são utilizados;
- e) Actuar no sentido de permitir acesso, aos módulos do Sistema Informático relacionados com o Tesouro, pelos seus utilizários nos distritos;
- f) Dar apoio na fase de testes às funcionalidades do Sistema Informático de Gestão Financeira de forma a permitir a sua desconcentração, antes da aprovação final;
- g) Coordenar com a estrutura orgânica responsável pela informática, no sentido de existirem as infraestruturas adequadas para uso dos módulos informáticos relacionados com o Tesouro;
- h) Dar apoio a todos os utilizários dos módulos informáticos relacionados com as operações do Tesouro;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.

3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 25.º**

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

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

#### **CAPÍTULO III**

##### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA**

#### **Artigo 26.º**

##### **Do Director-Geral da DGT**

1. O Director-Geral da DGT é a entidade do Ministério das Finanças que superintende tecnicamente as Direcções Nacionais desta Direcção-Geral, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamentos, normas e procedimentos aprovados para a área de competência da DGT.

2. Compete ao Director-Geral, nomeadamente:
  - a) Superintender os serviços da DGT, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Ministro ou do Vice-Ministro das Finanças, conforme os casos;
  - b) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da DGT;
  - c) Aprovar as normas administrativas e/ou instruções necessárias ao funcionamento da DGT, incluindo em matéria de aplicação da legislação na área de contabilidade, pagamentos, autoridades públicas autónomas e desconcentração financeira;
  - d) Participar no processo de nomeação de funcionários para cargos de direcção e chefia no âmbito da DGT, nos termos da lei;
  - e) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do DGT, incluindo o processamento da avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e a aplicação de sanções, nos termos da lei;
  - f) Implementar uma estratégia de comunicação correcta entre funcionários;
  - g) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do Ministério das Finanças;
  - h) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular, ao Ministro ou ao Vice-Ministro das Finanças;
  - i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Ministro ou Vice-Ministro das Finanças.
3. No âmbito do cumprimento das suas atribuições e competências, o Director-Geral é apoiado por um Gabinete de Apoio Executivo, composto por profissionais divididos nos seguintes grupos:
  - a) Grupo de Sistemas de Informação, composto por funcionários da Unidade de Sistemas de Informação de Gestão Financeira;
  - b) Grupo de Planeamento de Políticas;
  - c) Grupo de Controlo da Qualidade, composto por funcionários do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
  - d) Grupo de Recursos Humanos, composto por funcionários da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos;
  - e) Grupo de Finanças, composto por funcionários da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos;
  - f) Grupo de Administração e Logística, composto por funcionários da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos.

4. Os profissionais previstos no número anterior devem executar as tarefas determinadas pelo Director-Geral do Tesouro, reportando resultados ao superior hierárquico mais elevado da Direcção, Departamento ou Unidade de origem.

**Artigo 27.º**

**Dos Directores Nacionais da DGT**

1. Os Directores Nacionais da DGT são entidades do Ministério das Finanças que gerem os departamentos e unidades na Direcção Nacional que lhes compete, garantindo a implementação das atribuições da sua respectiva Direcção Nacional.
2. Compete ao Director Nacional, nomeadamente:
  - a) Assegurar a liderança técnica e garantir a gestão operacional da Direcção Nacional que lhe compete, de forma a garantir uma cabal execução das competências e atribuições da mesma Direcção Nacional, nos termos da lei e em consonância com as orientações do Director-Geral;
  - b) Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos e unidades que integram a Direcção Nacional que lhe compete, e apresentá-las para decisão superior;
  - c) Participar nas reuniões de rotina estabelecidas para a DGT;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Director-Geral;
  - e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director-Geral.

**Artigo 28.º**

**Dos Chefes de Departamento e Coordenadores das Unidades**

1. Os Chefes de Departamento e Coordenadores das Unidades são entidades da DGT gerem o departamento ou a unidade que lhes compete, incluindo as secções, se for caso disso, garantindo a implementação das atribuições do seu respectivo departamento ou unidade.
2. Compete aos Chefes de Departamento e Coordenadores das Unidades, nomeadamente:
  - a) Superintender os serviços do respectivo departamento ou unidade, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Director Nacional;
  - b) Propor às autoridades competentes normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências do respectivo departamento ou unidade;
  - c) Exercer as demais competências que lhe sejam confe-

- ridas pela lei ou delegadas pelo Director Nacional.
- Os Chefes de Departamento e Coordenadores de Unidade respondem directamente perante o Director Nacional.
  - Os Chefes de Departamento são os superiores imediatos dos Chefes de Secção existentes no respectivo departamento.

**CAPITULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 29.º  
Pessoal**

- O pessoal necessário para o exercício dos cargos de direcção e chefia constantes deste diploma é nomeado nos termos da lei ou por despacho do Ministro.
- Em casos lacunares, devido à falta de funcionários competentes para o exercício dos cargos de direcção e chefia, a respectiva substituição é efectuada nos termos da lei.
- Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respectivos departamentos, unidades e secções, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

**Artigo 30.º  
Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Ministra das Finanças e mandado publicar no Jornal da República em Díli, em Timor-Leste, a 3 de Outubro de 2014.

**Emília Pires**

Ministra das Finanças

**Diploma Ministerial n.º 36/2014**

**de 19 de Novembro**

**Estatuto Orgânico da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos**

O Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças. Esta prevê, entre outros serviços integrados na Administração Directa do Estado, a Direcção-Geral dos Serviços Corporativos.

Pelo que importa, nos termos do artigo 44.º do referido diploma, regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos.

Assim, o Governo, pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, publicar o seguinte diploma orgânico:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objecto**

O presente diploma orgânico estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, integra a Administração Directa do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º  
Missão e atribuições**

- A Direcção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e Vice-Ministro, às Direcções-Gerais e aos restantes serviços do MF, nos domínios da administração geral, dos recursos humanos, financeiros e logísticos, da gestão de assistência externa face ao MF, bem como da comunicação, documentação, arquivo e gestão patrimonial.
- A DGSC prossegue as seguintes atribuições:
  - Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua actuação de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
  - Assegurar o funcionamento dos serviços administrativos e a gestão dos recursos financeiros;
  - Levar a cabo a boa gestão dos recursos humanos, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - Executar as leis, regulamentos e procedimentos da Administração Pública no âmbito do MF;
  - Executar as actividades relacionadas com a gestão dos recursos materiais e dos serviços gerais;
  - Executar as actividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e de informática;
  - Gerir a assistência externa do MF;
  - Assegurar os procedimentos de despesas, de harmo-

nia com as respectivas requisições ou obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens, obras ou prestação de serviços para o MF;

- i) Assegurar a manutenção de equipamentos e veículos do MF, bem como executar as respectivas aquisições, reparações e transporte;
- j) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos funcionários do MF em eventos nacionais ou internacionais, incluindo os inerentes à realização de viagens;
- k) Analisar e emitir parecer sobre os regimentos internos dos serviços do MF relativos a recursos humanos e materiais;
- l) Coordenar e providenciar a publicação e divulgação de informação oficial de interesse do MF;
- m) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações do MF ou sob tutela do MF;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 4.º**  
**Superintendência**

- 1. A superintendência da DGSC é assegurada pelo Director-Geral, que é nomeado nos termos da lei.
- 2. O Director-Geral responde perante o Ministro das Finanças.
- 3. O Director-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 5.º**  
**Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGSC:

- a) Direcção Nacional de Recursos Humanos;
- b) Direcção Nacional de Administração Geral e Financeira;
- c) Direcção Nacional de Gestão de Apoio Externo ao MF;
- d) Direcção Nacional de Logística e Manutenção.

**SECÇÃO II**

**ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS DIRECÇÕES NACIONAIS**

**Subsecção I**

**Direcção Nacional de Recursos Humanos**

**Artigo 6.º**  
**Atribuições**

A Direcção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos humanos;
- b) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;
- c) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
- d) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
- e) Elaborar registos estatísticos dos recursos humanos;
- f) Apoiar ao desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género no MF;
- g) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal do MF em colaboração com os Directores Gerais e Nacionais;
- h) Gerir e monitorizar registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as Direcções Gerais e Nacionais;
- i) Gerir as operações de recrutamento e selecção em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- j) Avaliar as necessidades específicas de cada Direcção Geral e Nacional e propor os respectivos planos anuais de formação e gerir a sua implementação;
- k) Rever, analisar e ajustar, regularmente, e em coordenação com os Directores Gerais e Nacionais, os recursos humanos do MF, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;
- l) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
- m) Criar, manter e actualizar um arquivo, físico e electrónico, com as descrições das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MF;
- n) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;

- o) Gerir o programa de bolsas de estudo na área das Finanças;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 7.º**  
**Direcção e supervisão**

1. ADNRH é dirigida por um Director-Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGSC.
3. O Director-Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**Artigo 8.º**  
**Estrutura**

A DNRH engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Gestão de Pessoal;
- b) O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Artigo 9.º**  
**Departamento de Gestão dos Recursos Humanos**

1. O Departamento de Gestão dos Recursos Humanos, abreviadamente designado por DGRH, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Estabelecer regras e procedimentos padrão para aprovação de substituições, transferências, ausências, subsídios e suplementos de remuneração;
  - b) Processar o recrutamento, distribuição e transferência de funcionários, nos termos da lei;
  - c) Supervisionar as listas de presença, incluindo as listas de presença dos funcionários das unidades orgânicas, reportando aos gestores e supervisores destas unidades assim como informar os próprios funcionários da sua assiduidade;
  - d) Coordenar com o departamento de pagamentos para os devidos efeitos;
  - e) Supervisionar as férias dos funcionários, pensões e questões disciplinares;
  - f) Coordenar as questões de avaliação do desempenho, nos termos da lei;
  - g) Divulgar informação sobre a revisão sobre avaliação do desempenho às outras estruturas do Ministério das Finanças;
  - h) Organizar avaliações de desempenho regulares no Ministério das Finanças;

- i) Supervisionar os processos de avaliação do desempenho, reunindo os resultados, assim como relatar esses resultados para aos funcionários a aos seus supervisores;
- j) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários de acordo com o sistema informático de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
- k) Elaborar relatórios estatísticos relacionados com as questões dos recursos humanos;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

2. O DGRH é composto pelas Secções seguintes:

- a) Secção de Recrutamento de Pessoal;
- b) Secção de Avaliação do Desempenho;
- c) Secção de Assiduidade;
- d) Secção de Administração de Pessoal, Arquivo e Gestão de Bases de Dados.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

1. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DDRH, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Rever anualmente os perfis dos funcionários;
  - b) Levantar as necessidades das estruturas do Ministério das Finanças;
  - c) Rever os termos de referência e fazer a classificação das posições;
  - d) Identificar o número de vagas tendo em conta o mapa de pessoal aprovado;
  - e) Coordenar com todos os cargos de chefia a confirmação e finalização do perfil dos funcionários;
  - f) Coordenar a preparação dos planos de formação anuais;
  - g) Analisar os relatórios de formação;
  - h) Monitorizar a implementação dos planos de formação;
  - i) Rever as tarefas das estruturas orgânicas de acordo com a lei orgânica;
  - j) Analisar as características profissionais que são necessárias para serem preenchidas com as existentes;
  - k) Apoiar os Directores Nacionais a desenvolver os mapas de pessoal, os quais devem identificar acções no sentido de colmatar necessidades existentes;

- l) Apoiar os Directores-Gerais e Directores Nacionais na actualização dos planos de desenvolvimento de pessoal;
  - m) Analisar as necessidades no sentido de atribuir bolsas de estudo;
  - n) Coordenar com a unidade responsável por formação na área da gestão financeira as competências seguintes:
    - i. Identificar instituições de formação;
    - ii. Estabelecer acordos com as instituições mencionadas na alínea anterior;
    - iii. Coordenar e seleccionar os candidatos a bolsas de estudo;
    - iv. Facilitar a logística e suporte financeiro aos candidatos bolseiros seleccionados;
    - v. Supervisionar o progresso e o desempenho dos bolseiros;
    - vi. Submeter os relatórios às estruturas competentes do Ministério das Finanças e outros parceiros.
  - o) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
  3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 11.º**

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

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei.
  2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competência.
  3. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Director Nacional, e carecem de aprovação do Director-Geral.
- a) Preparar e elaborar, em colaboração com os restantes serviços, a proposta do Plano Anual de Actividades do MF, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
  - b) Promover e acompanhar a elaboração dos planos dos diversos serviços do MF;
  - c) Preparar, em colaboração com os restantes serviços, o orçamento anual do MF, bem como assegurar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos diversos serviços do MF;
  - d) Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento;
  - e) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MF (também dotações para todo o governo) em conjunto com as entidades públicas relevantes;
  - f) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços e dos contratos de obras do MF e coordenar a sua execução;
  - g) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum a todos os serviços do MF e assegurar a difusão de informação para o público e órgãos de imprensa e outras entidades de acordo com as orientações superiores;
  - h) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos funcionários do MF em eventos nacionais ou internacionais, incluindo os inerentes à realização de viagens;
  - i) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação respeitante ao MF, nomeadamente assegurar o despacho e a correspondência;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. No âmbito da DNAGF, existe uma Equipa Especializada de Aprovisionamento que prossegue as seguintes atribuições específicas:
    - a) Preparar os planos de aprovisionamento anuais;
    - b) Administrar as operações de aprovisionamento para compra de bens e serviços para o Ministério das Finanças;
    - c) Negociar contratos;
    - d) Gerir contratos;
    - e) Preparar os Formulários de Compromisso de Pagamento e dar entrada dos mesmos no Sistema Informático de Gestão Financeira;
    - f) Analisar a base legal das facturas e coordenar com os departamentos relevantes para pagamento;

#### **Subsecção II**

##### **Direcção Nacional de Administração Geral e Financeira**

#### **Artigo 12.º** **Atribuições**

1. A Direcção Nacional de Administração Geral e Financeira, abreviadamente designada por DNAGF, prossegue as seguintes atribuições:

g) Gerir os documentos de aprovisionamento.

**Artigo 13.º**  
**Direcção e supervisão**

1. A DNAGF é dirigida por um Director Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGSC.
3. O Director Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**Artigo 14.º**  
**Estrutura**

A DNAGF engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Gestão Financeira;
- b) O Departamento de Administração Geral e Assessoria de Comunicação.

**Artigo 15.º**  
**Departamento de Gestão Financeira**

1. O Departamento de Gestão Financeira, abreviadamente designado por DGF, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar com o Gabinete do Primeiro-Ministro no sentido de facilitar a preparação e actualização dos planos do Ministério das Finanças, incluindo o os planos operacionais de 5 anos e os Planos de Acção Anual;
  - b) Divulgar informação sobre os ciclos de planos às várias estruturas do Ministério das Finanças;
  - c) Assegurar que o Plano de 5 anos e os Planos de Acção Anual estão integrados no Orçamento;
  - d) Organizar as sessões de planeamento do Ministério das Finanças;
  - e) Elaborar documentos de planeamento para as outras estruturas do Ministério;
  - f) Assegurar que os planos estão orçamentados;
  - g) Dar a conhecer às estruturas orgânicas quando os planos são aprovados;
  - h) Monitorizar a implementação dos planos;
  - i) Divulgar a informação sobre manuais de orçamento e envelopes fiscais;
  - j) Apoiar a preparação do Orçamento de acordo com os Planos de Acção Anual;
  - k) Compilar a submissão orçamental do Ministério das Finanças;

- l) Dar a conhecer aos Directores-Gerais e Directores Nacionais dos seus orçamentos depois da aprovação do Orçamento do Estado pelo Parlamento Nacional;
- m) Assegurar o estrito cumprimento das regras orçamentais;
- n) Compilar o relatório de execução orçamental do Ministério das Finanças;
- o) Assegurar a organização e um fluxo de trabalho apropriado em relação à área de gestão financeira;
- p) Gerir os adiantamentos em dinheiro dados pelo Ministério das Finanças;
- q) Analisar e dar resposta aos pedidos de despesa provenientes das direcções do Ministério;
- r) Assegurar que todas as transacções financeiras são devidamente arquivadas;
- s) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**Artigo 16.º**  
**Departamento de Administração Geral**

1. O Departamento de Administração Geral, abreviadamente designado por DAG, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Divulgar as regras e procedimentos padrão de administração geral, arquivo e correspondência do gabinete;
  - b) Assegurar o cumprimento das regras e dos procedimentos padrão mencionados na alínea anterior;
  - c) Assegurar que as todas as direcções do Ministério das Finanças usam o Sistema Informático de Gestão Documental;
  - d) Gerir as relações de imprensa, incluindo documentação relacionada com eventos relacionados com o trabalho do Ministério das Finanças, preparar comunicados de imprensa e promover a publicação de informação no sítio de internet do Ministério das Finanças;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.

3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**Artigo 17.º**

**Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos**

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

**Subsecção III**

**Direcção Nacional de Gestão de Apoio Externo ao MF**

**Artigo 18.º**

**Atribuições**

1. A Direcção Nacional de Gestão de Apoio Externo ao MF, abreviadamente designada por DNGAE, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Em coor-denação com os demais serviços, garantir a boa gestão e coordenação na identificação e aplicação dos apoios técnicos e financeiros providenciados ao MF pelos parceiros de desenvolvimento;
  - b) Gerir a implementação dos projectos de apoio ao MF de carácter tanto bilateral como multilateral, utilizando sistemas e procedimentos internos do Governo de forma a garantir um maior reforço institucional do MF;
  - c) Assegurar a existência dum mecanismo de comunicação e coordenação regulares com os parceiros de desenvolvimento por forma a garantir a aplicação eficaz e eficiente dos recursos técnicos e financeiros providenciados ao MF;
  - d) Promover a parceria com parceiros de desenvolvimento interessados no apoio ao MF;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Departamentos ou Unidades por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Director Nacional grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**Artigo 19.º**

**Direcção e supervisão**

4. A DNGAE é dirigida por um Director Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
5. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGSC.
6. O Director Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**Subsecção IV**

**Direcção Nacional de Logística e Manutenção**

**Artigo 20.º**

**Atribuições**

1. A Direcção Nacional de Logística e Manutenção, abreviadamente designada por DNLM, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afecto ao MF, incluindo edifícios, automóveis e material de escritório, em colaboração com as entidades públicas competentes;
  - b) Coordenar a execução e distribuição de material e outros equipamentos a todos os serviços do MF;
  - c) Assegurar, quando necessário, a aquisição/pequena construção/instalação de bens ou serviços afectos ao MF;
  - d) Garantir a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações do MF ou sob a tutela do MF;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 21.º**

**Estrutura**

A DNLM engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Gestão do Património;
- b) O Departamento de Logística, Fornecimento e Armazenamento.

**Artigo 22.º**

**Departamento de Gestão do Património**

1. O Departamento de Gestão do Património, abreviadamente designado por DGP, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar uma base de dados segura do inventário de todos os veículos do Ministério das Finanças;
  - b) Assegurar que as regras e legislação relacionadas com as operações dos veículos são respeitadas;

- c) Assegurar que os bilhetes de viagens são devidamente preenchidos;
  - d) Estabelecer e dar cumprimento aos procedimentos para identificação das necessidades de manutenção e reparação dos veículos do Ministério;
  - e) Identificar, registar e tomar decisões relativamente à alienação de veículos do Ministério;
  - f) Preparar relatórios e outros documentos de análise sobre utilização de veículos do Estado;
  - g) Desenvolver e manter um registo dos imóveis atribuídos ao Ministério das Finanças;
  - h) Desenvolver e dar cumprimento às regras aplicáveis à manutenção e reparação de edifícios públicos atribuídos ao Ministério;
  - i) Coordenar a preparação da identificação das necessidades e desenvolvimento das especificações relativamente aos trabalhos de manutenção e reparação;
  - j) Coordenar a supervisão técnica de manutenção e reparação dos edifícios públicos atribuídos ao Ministério;
  - k) Desenvolver e dar cumprimentos às regras de identificação das necessidades relativas a segurança e limpeza dos edifícios públicos atribuídos ao Ministério;
  - l) Supervisionar os serviços de limpeza e preparar relatórios nesta área;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**Artigo 23.º**

**Departamento de Logística, Fornecimento e Armazenamento**

1. O Departamento de Logística, Fornecimento e Armazenamento, abreviadamente designado por DLFA, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Assegurar adequado recebimento e inspecção dos bens comprados pelo Ministério das Finanças;
  - b) Elaborar relatórios sobre qualquer desadequação dos bens aprovisionados aos gestores dos contratos;
  - c) Emitir certificados de recepção e inspecção dos bens aprovisionados de acordo com os procedimentos em vigor;
- d) Assegurar o transporte dos bens aprovisionados para o armazém;
  - e) Preparar relatórios periódicos sobre os bens aprovisionados pelo Ministério;
  - f) Participar em qualquer operação de recepção e inspecção dos bens aprovisionados pelo Ministério;
  - g) Desenvolver e implementar regras padrão para verificar os bens, materiais e consumíveis que se encontram armazenados;
  - h) Assegurar a entrega atempada dos bens, materiais e consumíveis requisitados pelas estruturas orgânicas do Ministério;
  - i) Assegurar o armazenamento em segurança de todos os bens, materiais e consumíveis;
  - j) Elaborar relatórios sobre os serviços de armazenamento;
  - k) Desenvolver e implementar regras padrão para avaliação das necessidades de combustível assim como realizar o respectivo planeamento e orçamento;
  - l) Desenvolver e manter um armazenamento de combustível adequado e respectivos mecanismos de distribuição;
  - m) Supervisionar o uso do combustível assim como manter um registo do combustível disponível para os veículos e geradores do Ministério;
  - n) Elaborar relatórios de utilização do combustível;
  - o) Desenvolver e implementar regras padrão para avaliação das necessidades de material de escritório assim como realizar o respectivo planeamento e orçamento;
  - p) Desenvolver e implementar regras padrão para avaliar material de escritório existente;
  - q) Assegurar a entrega atempada do material de escritório a todas as estruturas orgânicas do Ministério das Finanças;
  - r) Proceder à identificação e registo do material assim como o material a ser alienado;
  - s) Elaborar relatórios sobre a utilização do material de escritório;
  - t) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas

**Artigo 24.º**

**Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos**

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

**CAPÍTULO III**

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

**Artigo 25.º**

**Do Director-Geral da DGSC**

1. O Director-Geral da DGSC é a entidade do Ministério das Finanças que superintende tecnicamente as Direcções Nacionais desta Direcção-Geral, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamentos, normas e procedimentos aprovados para a área de competência da DGSC.
2. Compete ao Director-Geral, nomeadamente:
  - a) Superintender os serviços da DGSC, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Ministro ou do Vice-Ministro das Finanças, conforme os casos;
  - b) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da DGSC;
  - c) Aprovar as normas administrativas e/ou instruções necessárias ao funcionamento da DGSC;
  - d) Participar no processo de nomeação de funcionários para cargos de direcção e chefia no âmbito da DGSC, nos termos da lei;
  - e) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal da DGSC, incluindo o processamento da avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;
  - f) Implementar uma estratégia de comunicação correcta entre funcionários;
  - g) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do Ministério das Finanças;
  - h) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua

área de competência ao Governo em geral e, em particular, ao Ministro ou ao Vice-Ministro das Finanças;

- i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Ministro ou Vice-Ministro das Finanças.
3. No âmbito do cumprimento das suas atribuições e competência, o Director-Geral é apoiado por um Gabinete de Apoio Executivo, composto por profissionais divididos nos seguintes grupos:
    - a) Grupo de Sistemas de Informação, composto por funcionários da Unidade de Sistemas de Informação de Gestão Financeira;
    - b) Grupo de Planeamento de Políticas;
    - c) Grupo de Controlo da Qualidade, composto por funcionários do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
    - d) Grupo de Recursos Humanos;
    - e) Grupo de Finanças;
    - f) Grupo de Administração e Logística.
  4. Os profissionais previstos no número anterior devem executar as tarefas determinadas pelo Director-Geral dos Serviços Corporativos, reportando resultados ao superior hierárquico mais elevado da Direcção, Departamento ou Unidade de origem.

**Artigo 26.º**

**Dos Directores Nacionais da DGSC**

1. Os Directores Nacionais da DGSC são entidades do Ministério das Finanças que gerem os departamentos e unidades na Direcção Nacional que lhes compete, garantindo a implementação das atribuições da sua respectiva Direcção Nacional.
2. Compete ao Director Nacional, nomeadamente:
  - a) Assegurar a liderança técnica e garantir a gestão operacional da Direcção Nacional que lhe compete, de forma a garantir uma cabal execução das competências e atribuições da mesma Direcção Nacional, nos termos da lei e em consonância com as orientações do Director-Geral;
  - b) Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos que integram a Direcção Nacional que lhe compete, e apresentá-las para decisão superior;
  - c) Participar nas reuniões de rotina estabelecidas para a DGSC;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Director-Geral;
  - e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director-Geral.

**Artigo 27.º**  
**Dos Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento são entidades da DGSC que gerem o departamento que lhes compete, incluindo as secções, se for caso disso, garantindo a implementação das atribuições do seu respectivo departamento.
2. Compete aos Chefes de Departamento, nomeadamente:
  - a) Superintender os serviços do respectivo departamento, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Director Nacional;
  - b) Propor às autoridades competentes normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências do respectivo departamento;
  - c) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director Nacional.
3. Os Chefes de Departamento respondem directamente perante o Director Nacional.
4. Os Chefes de Departamento são os superiores imediatos dos Chefes de Secção existentes no respectivo departamento.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 28.º**  
**Pessoal**

1. O pessoal necessário para o exercício dos cargos de direcção e chefia constantes deste diploma é nomeado nos termos da lei.
2. Em casos lacunares, devido à falta de funcionários competentes para o exercício dos cargos de direcção e chefia, a respectiva substituição é efectuada nos termos da lei.
3. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respectivos departamentos e secções, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

**Artigo 29.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Ministra das Finanças e mandado publicar no Jornal da República em Díli, em Timor-Leste, a 3 de Outubro de 2014.

**Emília Pires**  
Ministra das Finanças

**Diploma Ministerial n.º 37/2014**

**de 19 de Novembro**

**Estatuto Orgânico das Unidades e Gabinetes do Ministério das Finanças**

O Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças. Esta prevê, entre outros serviços integrados na Administração Directa do Estado, a Unidade de Gestão de Parcerias para o Desenvolvimento, a Unidade de Administração do Fundo Petrolífero, a Unidade de Sistemas de Informação de Gestão Financeira, a Unidade de Parcerias Público-Privadas, o Gabinete de Inspeção e Auditoria, o Gabinete Jurídico e o Centro de Capacitação em Gestão de Finanças Públicas.

Pelo que importa, nos termos do artigo 44.º do referido diploma, regulamentar a estrutura orgânico-funcional das Unidades e Gabinetes do Ministério das Finanças.

Assim, o Governo, pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, publicar o seguinte diploma orgânico:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

O presente diploma orgânico estabelece a estrutura orgânico-funcional das Unidades e Gabinetes do Ministério das Finanças (“MF”), nomeadamente:

- a) A Unidade de Gestão de Parcerias para o Desenvolvimento;
- b) A Unidade de Administração do Fundo Petrolífero;
- c) A Unidade de Sistemas de Informação de Gestão Financeira;
- d) A Unidade de Parcerias Público-Privadas;
- e) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- f) O Gabinete Jurídico; e
- g) O Centro de Capacitação em Gestão de Finanças Públicas.

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

As Unidades e Gabinetes descritos no artigo anterior integram a Administração Directa do Estado, no âmbito do MF.

**Artigo 3.º**  
**Direcção e supervisão**

1. A direcção e supervisão das Unidades e Gabinetes descritos no artigo 1.º do presente Diploma Ministerial são

asseguradas pelo respectivo Chefe, que é nomeado nos termos da lei.

2. O Chefe responde perante o Ministro das Finanças.
3. O Chefe é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I**  
**UNIDADE DE GESTÃO DE PARCERIAS PARA O**  
**DESENVOLVIMENTO**

**Artigo 4.º**  
**Atribuições**

1. A Unidade de Gestão de Parcerias para o Desenvolvimento, abreviadamente designada por UGPD, é responsável por:
  - a) Garantir a utilização eficaz da assistência externa providenciada pelos Parceiros de Desenvolvimento, de modo a assegurar a coordenação e harmonização, sempre de acordo com as prioridades de desenvolvimento determinadas pelo Governo;
  - b) Coordenar, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, e prestar contas sobre a ajuda ao desenvolvimento, incluindo assistência técnica, providenciada pelo Estado de Timor-Leste a outros países.
2. A UGPD prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Gerir e coordenar as parcerias para o desenvolvimento com e de Timor-Leste;
  - b) Recolher informações financeiras e contabilísticas relativas a parcerias para o desenvolvimento, incluindo assistência técnica, atendendo ao respectivo planeamento, resultados efectivos e indicadores acordados;
  - c) Apoiar os diferentes Ministérios no processo de tomada de decisão face à utilização eficaz das parcerias para o desenvolvimento;
  - d) Fornecer as informações necessárias em matéria de parcerias para o desenvolvimento para efeitos de planeamento orçamental;
  - e) Auxiliar os diferentes Ministérios e Parceiros de Desenvolvimento no alcance dos objectivos fixados em matéria de coordenação das parcerias para o desenvolvimento;
  - f) Preparar perfis de Parceiros de Desenvolvimento e partilhar regularmente com vários Ministérios, Parceiros de Desenvolvimento e demais interlocutores;
  - g) Manter uma base de dados fiável de parcerias para o desenvolvimento, de modo a promover melhorias em termos de qualidade e impacto;

- h) Melhorar a coordenação das parcerias para o desenvolvimento prestando apoio regular de secretariado à Reunião de Timor-Leste com os Parceiros de Desenvolvimento;
- i) Fiscalizar, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, a eficácia das parcerias para o desenvolvimento financiadas por Timor-Leste;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 5.º**  
**Estrutura e Competências**

1. No âmbito das respectivas atribuições, a UGPD prossegue as seguintes competências:
  - a) Desenvolver a Política de Assistência Externa e o Mecanismo de Coordenação da Ajuda;
  - b) Desenvolver e melhorar os procedimentos operacionais padrão da UGPD;
  - c) Implementar e monitorizar as medidas necessárias ao nível da eficácia da ajuda em Timor-Leste;
  - d) Formular e publicar o Relatório de Cooperação do Desenvolvimento;
  - e) Apoiar e coordenar, conjuntamente com a Direcção Nacional do Orçamento, a formulação do Orçamento de Fontes Combinadas através da prestação de aconselhamento e informação sobre assistência externa;
  - f) Monitorizar, analisar e prestar aconselhamento em matéria de políticas, progressos e resultados na área de ajuda ao desenvolvimento;
  - g) Manter, melhorar e actualizar uma base de dados abrangente sobre o apoio dos Parceiros de Desenvolvimento, como o uso extensivo do Portal de Transparência da Ajuda;
  - h) Rever a aprovar acordos de assistência externa, com o apoio do Gabinete Jurídico;
  - i) Dar apoio de secretariado à Reunião de Timor-Leste com os Parceiros de Desenvolvimento e a Reunião Trimestral de Parceiros de Desenvolvimento;
  - j) Coordenar e supervisionar a eficácia das parcerias para o desenvolvimento financiadas por Timor-Leste, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - k) Facilitar o processo de formulação conjunta ou comentar a Estratégia/Plano de Assistência pelos Parceiros de Desenvolvimento;
  - l) Facilitar diálogos bilaterais periódicos com os Parceiros de Desenvolvimento;

- m) Rever propostas de assistência externa, em cooperação estreita com as entidades públicas beneficiárias;
  - n) Coordenar a pesquisa e mobilização de assistência externa para projectos de desenvolvimento;
  - o) Avaliar documentos de projecto para assistência externa;
  - p) Facilitar o processo de celebração de acordos para assistência externa;
  - q) Monitorizar e avaliar a assistência externa pelos Parceiros de Desenvolvimento;
  - r) Assegurar o alinhamento de assistência externa com as prioridades do Governo, incluindo o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e outras estratégias sectoriais/ministeriais;
  - s) Gerir e coordenar a assistência externa para programas/projectos específicos;
  - t) Apoiar os Ministérios e as Secretarias de Estado no uso eficaz e eficiente da assistência externa;
  - u) Providenciar apoio de secretariado na coordenação de fóruns de desenvolvimento por sector;
  - v) Recolher e validar informação sobre assistência externa pelos Parceiros de Desenvolvimento através do Portal de Transparência da Ajuda;
  - w) Preparar e actualizar perfis de doadores numa base regular;
  - x) Manter um sistema de arquivo actualizado e detalhado de assistência externa por parceiro;
  - y) Preparar sumários e informação relevante actualizada sobre Parceiros de Desenvolvimento quando requerido;
  - z) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
- b) Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com despesa, poupança, investimento e respectivas implicações com a utilização do Fundo Petrolífero;
  - c) Analisar a evolução dos movimentos financeiros do Fundo Petrolífero em conjugação com o OGE;
  - d) Colaborar com as entidades intervenientes na gestão do Fundo Petrolífero;
  - e) Organizar sessões de esclarecimento para aumentar o conhecimento sobre a gestão do Fundo Petrolífero dos diferentes interessados;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

### **Artigo 7.º**

#### **Estrutura e Competências**

1. No âmbito das respectivas atribuições, a UAFP prossegue as seguintes competências:
  - a) Rever periodicamente a estratégia de investimento, segundo a legislação aplicável em matéria de Fundo Petrolífero;
  - b) Monitorizar os movimentos financeiros do Fundo Petrolífero para efeitos orçamentais, atendendo ao seu impacto em matéria de investimento e liquidez segundo os requisitos enunciados na Lei do Fundo Petrolífero;
  - c) Supervisionar a implementação da estratégia de investimento, de acordo com a Lei do Fundo Petrolífero;
  - d) Analisar a evolução do mercado financeiro, aconselhando sobre quais as melhores opções de investimento face ao Fundo de Riqueza Soberana;
  - e) Fazer recomendações face a produtos ou acordos de investimento concretos;
  - f) Calcular a Riqueza Petrolífera e o Rendimento Sustentável Estimado;
  - g) Providenciar análise quantitativa e histórica em matéria de disciplina fiscal para efeitos de desenvolvimento económico;
  - h) Fornecer dados sobre a política fiscal quanto ao Fundo Petrolífero e em termos económicos, em colaboração com os demais serviços competentes do MF;
  - i) Verificar a adequação do enquadramento fiscal nacional adoptado;
  - j) Assistir o Comité de Assessoria de Investimento, bem como dar apoio de secretariado ao EITI, em representação do MF;
  - k) Apoiar as demais entidades públicas relevantes em matéria de cumprimento da Lei de Fundo Petrolífero, em particular no que diz respeito ao seu quadro de governação;
2. A UGPD não carece da criação de Departamentos ou Secções para a prossecução das suas competências.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

### **SECÇÃO II**

#### **UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO PETROLÍFERO**

#### **Artigo 6.º Atribuições**

1. A Unidade de Administração do Fundo Petrolífero, abreviadamente designada por UAFP, é responsável pelo acompanhamento e avaliação da utilização do Fundo Petrolífero.
2. A UAFP prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Emitir pareceres sobre aplicações do Fundo Petrolífero;

- l) Assegurar a disponibilidade de informação sobre o Fundo Petrolífero, nomeadamente quanto ao respectivo relatório anual e outros dados relevantes em nome do princípio da transparência;
  - m) Disseminar a estratégia de investimentos e os princípios de gestão do Fundo Petrolífero aos principais interessados e sociedade civil;
  - n) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. A UAFP não carece da criação de Departamentos ou Secções para a prossecução das suas competências.
  3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

### **SECÇÃO III**

#### **UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA**

##### **Artigo 8.º Atribuições**

1. A Unidade de Sistemas de Informação de Gestão Financeira, abreviadamente designada por USIGF, é responsável pelo desenvolvimento de sistemas de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública.
2. A USIGF prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Desenvolver e implementar políticas, estratégias e sistemas para a integração dos vários sistemas informáticos na área das finanças públicas no MF e em outros Ministérios;
  - b) Providenciar serviços de suporte, informação e resolução de problemas relacionados com os sistemas informáticos mencionados no número anterior;
  - c) Garantir a formação dos utilizadores das aplicações informáticas financeiras;
  - d) Implementar padrões, políticas e procedimentos sobre todos os aspectos relacionados com as boas práticas das Direcções Gerais e Nacionais;
  - e) Garantir o uso das melhores práticas ao nível da tecnologia de informação;
  - f) Providenciar a administração da rede informática, incluindo a manutenção do material informático e aplicações, assim como controlar o acesso dos utilizadores e instalar, configurar, gerir e manter as aplicações informáticas da rede;
  - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

##### **Artigo 9.º Estrutura e Competências**

1. No âmbito das respectivas atribuições, a USIGF prossegue as seguintes competências:
  - a) Desenvolver as políticas nacionais de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e sistemas de informação (SI);
  - b) Promover e coordenar projectos e programas no âmbito das políticas nacionais de TIC e SI e de integração de sistemas governamentais;
  - c) Administrar sistemas informáticos e bases de dados electrónicas;
  - d) Implementar um serviço de apoio a utilizadores, para efeitos de troca de informações e manutenção;
  - e) Assegurar que todos os sistemas informáticos governamentais funcionam de modo eficaz e eficiente, dando apoio de primeiro e segundo nível;
  - f) Gerir todas as aplicações dos sistemas;
  - g) Providenciar estratégias para todas as aplicações, incluindo futuras actualizações ou desactivações;
  - h) Assegurar o desenvolvimento e a qualidade das aplicações e demais projectos durante o respectivo ciclo de vida;
  - i) Gerir as infraestruturas afectas aos TIC e SI, incluindo redes, níveis de segurança e *data center*;
  - j) Assegurar os diferentes níveis de serviço, disponibilidade e capacidade de gestão das infraestruturas;
  - k) Providenciar estratégias para todos os servidores, redes e passwords ou outros sistemas de segurança, incluindo futuras actualizações ou desactivações;
  - l) Gerir quaisquer alterações, incidentes ou problemas na sua área de intervenção, face aos demais serviços do MF e outros Ministérios e Secretarias de Estado;
  - m) Estabelecer acções de formação sobre as aplicações informáticas no catálogo de serviços, bem como sobre competências básicas em TIC;
  - n) Assegurar a execução das competências cometidas ao MF no âmbito das TIC e SI;
  - o) Criar grupos de trabalho interministeriais para efeitos de partilha de informações e conhecimento;
  - p) Participar em eventos nacionais e internacionais no âmbito das suas competências;
  - q) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. A USIGF não carece da criação de Departamentos ou Secções para a prossecução das suas competências.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.
4. A USIGF presta apoio técnico especializado a todas as Direcções, Unidades e Gabinetes do MF.

**SECÇÃO IV**

**UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS**

**Artigo 10.º**  
**Atribuições**

1. A Unidade de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designada por UPPP, é responsável pela avaliação, apoio à negociação e implementação dos contratos de parcerias público-privadas, em colaboração com as demais entidades públicas competentes.
2. A UPPP prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Avaliar os projectos de infraestruturas a realizar por via de parcerias público-privadas do ponto de vista financeiro;
  - b) Elaborar pareceres sobre as modalidades de financiamento das parcerias público-privadas;
  - c) Apoiar a negociação dos termos contratuais de cada parceria público-privada, incluindo os contratos assinados por empresas controladas em parte ou na totalidade pelo Estado, de modo a garantir uma partilha de riscos vantajosa para o contratante público e uma sustentabilidade económica adequada;
  - d) Colaborar nos procedimentos de aprovisionamento de parceiros privados e assessoria técnica especializada, em conjunto com as demais entidades públicas competentes;
  - e) Assegurar que os necessários estudos de pré-viabilidade e viabilidade são realizados face a cada projecto de infraestruturas;
  - f) Acompanhar a implementação dos contratos de parcerias público-privadas, atendendo ao cumprimento pontual das obrigações legais e contratuais;
  - g) Redigir os relatórios de cada parceria público-privada, indispensáveis à prestação de contas nos termos legais;
  - h) Socializar o conteúdo dos contratos de parcerias público-privadas;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 11.º**  
**Estrutura e Competências**

1. No âmbito das respectivas atribuições, a UPPP prossegue as seguintes competências:
  - a) Gerir e implementar o ciclo de projectos de parcerias público-privadas, em coordenação com os órgãos do sector público e com o Conselho de Administração do Fundo das Infraestruturas, nomeadamente:
    - i. Análise de políticas e programas;
    - ii Reformas reguladoras e simplificação de procedimentos;

- iii. Avaliação de propostas, sob perspectiva técnica, financeira e ambiental/social;
- iv. Mecanismos de financiamento;
- v. Negociação de termos e condições contratuais;
- vi. Fiscalização da implementação dos contratos.

- b) Mobilizar consultores e assessores para assistência na implementação do ciclo de projectos das parcerias público-privadas;
  - c) Em colaboração com as entidades relevantes, preparar acordos e outros documentos padrão para a aplicação em acordos de parcerias público-privadas;
  - d) Preparar e manter actualizadas regras de orientação sobre parcerias público-privadas que incluam todas as leis, regulamentos, instruções, directivas e orientações, nomeadamente modelos, documentos uniformizados e amostras de documentos sobre acordos de parcerias público-privadas, juntamente com um guia de fácil utilização sobre a sua aplicação e implementação;
  - e) Solicitar a um órgão do sector público ou a um parceiro privado que forneça informações, detalhes, documentos e dados relacionados com um acordo de parceria público-privada;
  - f) Dar formação a entidades do sector público sobre acordos de parcerias público-privadas e partilhar boas práticas e conhecimentos com entidades do sector público e com o sector privado;
  - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. A UPPP não carece da criação de Departamentos ou Secções para a prossecução das suas competências.
  3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**SECÇÃO V**

**GABINETE DE INSPECÇÃO E AUDITORIA**

**Artigo 12.º**  
**Atribuições**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é responsável pela inspecção e auditoria dos serviços sob a tutela e superintendência do MF.
2. O GIA prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Avaliar e fiscalizar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços do MF;
  - b) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e de averiguações aos serviços internos do MF;
  - c) Propor de forma fundamentada à entidade superior competente a instauração de procedimentos disciplinares contra funcionários e agentes do MF

sempre que sejam detectadas violações aos deveres gerais e especiais da função pública;

- d) Propor de forma fundamentada a realização de auditorias internas ou externas a outras entidades, nos termos legalmente aplicáveis, bem como efectuar participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anti-Corrupção sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 13.º**  
**Estrutura e Competências**

- 1. No âmbito das respectivas atribuições, o GIA prossegue as seguintes competências:
  - a) Efectuar investigações e inspecções aos serviços e organismos do MF;
  - b) Redigir relatórios de investigação e inspecção e propor a respectiva aprovação pelo Chefe do GIA;
  - c) Assegurar a implementação das recomendações efectuadas, elaborando uma base de dados para o efeito;
  - d) Colaborar com as restantes entidades públicas pertinentes, nomeadamente a Comissão da Função Pública, a Comissão Anti-Corrupção, a Câmara de Contas e o Ministério Público;
  - e) Efectuar auditorias aos serviços e organismos do MF;
  - f) Redigir relatórios de auditoria e propor a respectiva aprovação pelo Chefe do GIA;
  - g) Assegurar a implementação das recomendações efectuadas, elaborando uma base de dados para o efeito;
  - h) Colaborar com as restantes entidades públicas pertinentes, nomeadamente a Comissão da Função Pública, a Comissão Anti-Corrupção, a Câmara de Contas e o Ministério Público;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
- 2. O GIA não carece da criação de Departamentos ou Secções para a prossecução das suas competências.
- 3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**SECÇÃO VI**  
**GABINETE JURÍDICO**

**Artigo 14.º**  
**Atribuições**

- 1. O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é

responsável por assessoria jurídica especializada ao Ministro e demais serviços centrais do MF.

- 2. O GJ prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar o quadro legal e regulamentar afecto ao MF, ouvidos os respectivos serviços;
  - b) Prestar assessoria jurídica em todas as matérias pertinentes;
  - c) Formar os quadros do MF sobre o quadro legal vigente para o sector;
  - d) Propor os procedimentos necessários para garantir a implementação do quadro legal e regulamentar afecto ao MF;
  - e) Prestar assessoria jurídica para o desenvolvimento, coordenação e eficiência de todos os instrumentos contratuais e de cooperação internacional, em articulação com os demais serviços competentes ;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 15.º**  
**Estrutura e Competências**

- 1. No âmbito das respectivas atribuições, o GJ prossegue as seguintes competências:
  - a) Redigir legislação pertinente;
  - b) Regular todos os assuntos relativos a Finanças Públicas;
  - c) Assessorar o Ministro, o Vice-Ministro, os Directores e Chefes e demais funcionários públicos em quaisquer assuntos de carácter legal, se necessário através da deslocalização de assessores ou funcionários para os respectivos serviços;
  - d) Preparar pareceres e memorandos jurídicos;
  - e) Conferenciar com outros assessores jurídicos especializados para assegurar um tratamento consistente de assuntos legais;
  - f) Representar o Ministro em órgãos colegiais ou externos face a assuntos jurídicos de complexidade técnica;
  - g) Acompanhar processos judiciais relativos a actividades desempenhadas pelo MF;
  - h) Assessorar o MF em matéria de transacções comerciais, responsabilidade civil e direitos e deveres legais;
  - i) Redigir contratos e acordos;
  - j) Negociar acordos ou resolver disputas de modo eficaz e eficiente;
  - k) Assegurar que todos os documentos com informação legal, como circulares, brochuras, guias e contratos-padrão se encontram actualizados e em conformidade com quaisquer alterações;

- l) Garantir que todo o material jurídico se encontra redigido e preparado de modo correcto;
  - m) Avaliar a capacidade técnica dos assessores e funcionários recrutados;
  - n) Desenvolver planos de formação;
  - o) Dar instruções de carácter jurídico sempre que requerido;
  - p) Desenvolver o sistema de arquivo para facilitar o acesso a legislação redigida e aprovada, a contratos e acordos redigidos e a pareceres e memorandos produzidos;
  - q) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. O GJ não carece da criação de Departamentos ou Secções para a prossecução das suas competências.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.
4. O GJ presta apoio técnico especializado a todas as Direcções, Unidades e Gabinetes do MF.

**SECÇÃO VII  
CENTRO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE  
FINANÇAS PÚBLICAS**

**Artigo 16.º  
Atribuições**

1. O Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas, abreviadamente designado por CCGFP, é o serviço que providencia apoio na gestão das actividades de formação continua e diferenciada aos funcionários do MF e demais serviços e organismos do Estado exercendo competências na gestão das finanças públicas.
2. O CCGF trabalha em estreita colaboração com a DNRH, bem como com outros serviços centrais do MF.

**Artigo 17.º  
Estrutura e Competências**

1. No âmbito das respectivas atribuições, a CCGFP prossegue as seguintes competências:
  - a) Preencher as necessidades estratégicas de capacitação no MF e demais Ministérios e Secretarias de Estado com formação técnica específica;
  - b) Desenvolver os padrões profissionais de gestão pública financeira, promovendo a adesão a valores de serviço público, profissionalismo, capacidade de resposta e justiça;
  - c) Desenvolver um código de conduta profissional e respectivos padrões;
  - d) Promover formação nas áreas de liderança e gestão, língua inglesa, numeracia e literacia, contabilidade, serviço ao cliente e gestão de informação e base de dados;
  - e) Avaliar as actividades de formação;

- f) Conceber ferramentas de reconhecimento e recompensa para dirigentes e funcionários;
  - g) Estabelecer e manter um Serviço de Assessoria Financeira que atraia e retenha pessoal qualificado na área de gestão pública financeira;
  - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. O CCGFP não carece da criação de Departamentos ou Secções para a prossecução das suas competências.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Unidade grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**CAPÍTULO III  
SERVIÇOS DESCONCENTRADOS**

**Artigo 18.º  
Serviços Distritais**

1. Os Serviços Distritais são serviços desconcentrados do MF que prosseguem as suas atribuições e competências a nível local, em subordinação e coordenação com os serviços centrais competentes.
2. Por despacho ministerial fundamentado, o Ministro pode criar serviços distritais.

**CAPÍTULO IV  
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE  
DIRECÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 19.º  
Do Chefe da Unidade ou Gabinete**

1. O Chefe da Unidade ou Gabinete é a entidade do MF que superintende tecnicamente a respectiva Unidade ou Gabinete, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamentos, normas e procedimentos aprovados para a área de competência da Unidade ou Gabinete.
2. Compete ao Chefe, nomeadamente:
  - a) Superintender os serviços da Unidade ou Gabinete, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Ministro ou do Vice-Ministro das Finanças, conforme os casos;
  - b) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da Unidade ou Gabinete;
  - c) Aprovar as normas administrativas e/ou instruções necessárias ao funcionamento da Unidade ou Gabinete;
  - d) Participar no processo de nomeação de funcionários para cargos de direcção e chefia no âmbito da Unidade ou Gabinete, nos termos da lei;
  - e) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre

todo o pessoal da Unidade ou Gabinete, incluindo o processamento da avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;

- f) Implementar uma estratégia de comunicação correcta entre funcionários;
  - g) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do MF;
  - h) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular, ao Ministro ou ao Vice-Ministro das Finanças;
  - i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Ministro ou Vice-Ministro das Finanças.
3. No âmbito do cumprimento das suas atribuições e competência, o Chefe da Unidade ou Gabinete é apoiado pela Secção de Apoio Administrativo, composta por funcionários da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, com competências ao nível da administração, finanças, aprovisionamento, logística e arquivo.

#### **CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Artigo 20.º Pessoal**

- 1. O pessoal necessário para o exercício dos cargos de direcção e chefia constantes deste diploma é nomeado nos termos da lei ou por despacho do Ministro.
- 2. Em casos lacunares, devido à falta de funcionários competentes para o exercício dos cargos de direcção e chefia, a respectiva substituição é efectuada nos termos da lei.
- 3. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

##### **Artigo 21.º Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Ministro das Finanças e mandado publicar no Jornal da República em Díli, em Timor-Leste, a 3 de Outubro de 2014.

**Emília Pires**

Ministro das Finanças

#### **Diploma Ministerial n.º 38 /2014**

**de 19 de Novembro**

#### **Estatuto Orgânico da Direcção-Geral de Estatística**

O Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças. Esta prevê, entre outros serviços integrados na Administração Directa do Estado, a Direcção-Geral de Estatística.

Pelo que importa, nos termos do artigo 44.º do referido diploma, regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral de Estatística.

Assim, o Governo, pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, publicar o seguinte diploma orgânico:

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1.º Objecto**

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

##### **Artigo 2.º Natureza**

A Direcção-Geral de Estatística, abreviadamente designada por DGE, integra a Administração Directa do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

##### **Artigo 3.º Missão e atribuições**

- 1. A Direcção-Geral de Estatística, abreviadamente designada por DGE, é responsável pela concepção, coordenação e produção das estatísticas oficiais de Timor-Leste.
- 2. A DGE prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua actuação de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
  - b) Coordenar o sistema de estatísticas oficiais do país, com vista a garantir a sua coerência e racionalidade;
  - c) Compilar, analisar, sistematizar, produzir e publicar dados estatísticos sobre a população, empresas e outras entidades, com o objectivo de produzir e publicar informações sobre a situação económica, social e demográfica de Timor-Leste;
  - d) Garantir a coordenação do Sistema Estatístico Nacional (SEN), aprovando os conceitos, definições, nomenclaturas, indicadores e outros instrumentos de coordenação estatística, de acordo com os padrões internacionais;

- e) Preparar, conceber e apresentar propostas relativas ao sistema de bases do SEN, incluindo os métodos de aquisição, o segredo estatístico, bem como a divulgação e publicação de dados e resultados;
- f) Dirigir a organização e execução dos censos nacionais da população e domicílios;
- g) Compilar e difundir as Contas Nacionais e demais informações sobre as diferentes vertentes da economia;
- h) Desenvolver, actualizar e administrar informação e registos estatísticos de acordo com as melhores práticas internacionais;
- i) Salvaguardar a compatibilidade dos sistemas informáticos e tecnológicos com os padrões internacionalmente aceites e praticados;
- j) Providenciar o armazenamento das bases de dados e garantir a confidencialidade de dados empresariais e individuais, mantendo a observância do segredo estatístico;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 4.º**  
**Superintendência**

1. A superintendência da DGE é assegurada pelo Director-Geral, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Geral responde perante o Ministro das Finanças.
3. O Director-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 5.º**  
**Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGE:

- i) Direcção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados;
- ii) Direcção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais;
- iii) Direcção Nacional de Sistemas e Relatórios;

**SECÇÃO II**  
**ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS DIRECÇÕES NACIONAIS**

**Subsecção I**  
**Direcção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados**

**Artigo 6.º**  
**Atribuições**

A Direcção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados,

abreviadamente designada por DNMRD, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir inquéritos estatísticos em nome do Estado;
- b) Em especial, recolher estatísticas demográficas, incluindo o censo nacional da população e domicílios;
- c) Estabelecer políticas e regras de recolha e gestão de dados estatísticos segundo as melhores práticas internacionais;
- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

**Artigo 7.º**  
**Direcção e supervisão**

1. A DNMRD é dirigida por um Director-Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGE.
3. O Director-Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

**Artigo 8.º**  
**Estrutura**

A DNMRD engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Metodologia;
- b) O Departamento de Recolha de Dados.

**Artigo 9.º**  
**Departamento de Metodologia**

1. O Departamento de Metodologia, abreviadamente designado por DM, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Sincronizar e estabelecer a metodologia para formação sobre inquéritos e censos;
  - b) Caracterizar o potencial e a metodologia a usar nas pesquisas;
  - c) Descrever as amostras de pesquisa;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Recolha de Dados**

1. O Departamento de Recolha de Dados, abreviadamente designado por DRD, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Organizar, coordenar e executar os censos e os inquéritos neste âmbito;
  - b) Assegurar e garantir a implementação dos censos e dos inquéritos neste âmbito;
  - c) Garantir a qualidade da recolha de dados dos censos e dos inquéritos;
  - d) Construir uma rede com os departamentos da DGE com o objectivo de introduzir dados no sistema;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 11.º**

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

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

#### **Subsecção II**

##### **Direcção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais**

#### **Artigo 12.º** **Atribuições**

A Direcção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais, abreviadamente designada por DNEES, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir estatísticas económicas e sociais em nome do Estado;
- b) Relatar indicadores económicos e sociais relevantes, como as Contas Nacionais e demais informações sobre as diferentes vertentes da economia;
- c) Conduzir a recolha e análise de dados estatísticos segundo as melhores práticas internacionais;
- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

#### **Artigo 13.º**

##### **Direcção e supervisão**

1. A DNEES é dirigida por um Director-Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGE.
3. O Director-Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

#### **Artigo 14.º**

##### **Estrutura**

A DNEES engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Estatísticas Económicas e Sociais;
- b) O Departamento das Contas Nacionais e Balança de Pagamentos.

#### **Artigo 15.º**

##### **Departamento de Estatísticas Económicas e Sociais**

1. O Departamento de Estatísticas Económicas e Sociais, abreviadamente designado por DEES, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Organizar e produzir estatísticas económicas de acordo com as práticas internacionais;
  - b) Gerir o Índice de Preços ao consumidor;
  - c) Gerir as estatísticas do comércio;
  - d) Recolher os dados sobre agricultura nas instituições relevantes, compilar e analisar estas estatísticas;
  - e) Recolher informações estatísticas sobre comércio e turismo;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 16.º**

##### **Departamento das Contas Nacionais e Balança de Pagamentos**

1. O Departamento das Contas Nacionais e Balança de Pagamentos, abreviadamente designado por DCNBP, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Gerir e coordenar a recolha de dados das instituições relevantes;

- b) Gerir e analisar os dados com base no Sistema Nacional de Contas, designado por SNC 2008;
- c) Trabalhar em coordenação com o Banco Central para a disponibilização do BOP anualmente;
- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

- 2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
- 3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 17.º**

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

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

#### **Subsecção III**

##### **Direcção Nacional de Sistemas e Relatórios**

#### **Artigo 18.º**

##### **Atribuições**

A Direcção Nacional de Sistemas e Relatórios, abreviadamente designada por DNSR, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Garantir o arquivo e segurança dos dados estatísticos;
- b) Salvaguardar a compatibilidade dos sistemas informáticos e tecnológicos de arquivo com as políticas e regras determinadas dentro da DGE;
- c) Gerir a disseminação de dados estatísticos ao público;
- d) Assegurar o acesso a dados económicos, relatórios regulares e inquéritos;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

#### **Artigo 19.º**

##### **Direcção e supervisão**

- 1. ADNSR é dirigida por um Director Nacional, que é nomeado nos termos da lei.

- 2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGE.
- 3. O Director Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

#### **Artigo 20.º**

##### **Estrutura**

A DNA engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Sistemas de Informação e Publicações;
- b) O Departamento de Estatísticas e Gestão de Dados.

#### **Artigo 21.º**

##### **Departamento de Sistemas de Informação e Publicações**

- 1. O Departamento Sistemas de Informação e Publicações, abreviadamente designado por DSIP, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Gerir e manter a rede de computadores;
  - b) Gerir os instrumentos de software e hardware;
  - c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
- 2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
- 3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 22.º**

##### **Departamento de Estatísticas e Gestão de Dados**

- 1. O Departamento de Estatísticas e Gestão de Dados, abreviadamente designado por DEGD, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Gerir a manutenção de uma base de dados;
  - b) Gerir o processamento de informação;
  - c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
- 2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
- 3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

#### **Artigo 23.º**

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

- 1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei.

2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competência.
  3. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Director Nacional, e carecem de aprovação do Director-Geral
3. No âmbito do cumprimento das suas atribuições e competência, o Director-Geral é apoiado por um Gabinete de Apoio Executivo, composto por profissionais divididos nos seguintes grupos:
    - a) Planeamento, finanças e recursos humanos;
    - b) Coordenação interna e externa;
    - c) Controlo estatístico de qualidade;
    - d) Revisão técnica e não-técnica dos serviços estatísticos;
    - e) Inspeção;
    - f) Assessoria e Recomendação.
  4. Os profissionais previstos no número anterior devem executar as tarefas determinadas pelo Director-Geral de Estatística, reportando resultados ao superior hierárquico mais elevado da Direcção, Departamento ou Unidade de origem.

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

**Artigo 24.º**  
**Do Director-Geral da DGE**

1. O Director-Geral da DGE é a entidade do Ministério das Finanças que superintende tecnicamente as Direcções Nacionais desta Direcção-Geral, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamentos, normas e procedimentos aprovados para a área de competência da DGE.
2. Compete ao Director-Geral, nomeadamente:
  - a) Superintender os serviços da DGE, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Ministro ou do Vice-Ministro das Finanças, conforme os casos;
  - b) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da DGE;
  - c) Aprovar as normas administrativas e/ou instruções necessárias ao funcionamento da DGE, incluindo em matéria de aplicação da legislação na área de estatísticas e recolha de dados;
  - d) Participar no processo de nomeação de funcionários para cargos de direcção e chefia no âmbito da DGE, nos termos da lei;
  - e) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do DGE, incluindo o processamento da avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;
  - f) Implementar uma estratégia de comunicação correcta entre funcionários;
  - g) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do Ministério das Finanças;
  - h) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular, ao Ministro ou ao Vice-Ministro das Finanças;
  - i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Ministro ou Vice-Ministro das Finanças.

**Artigo 25.º**

**Dos departamentos sob tutela directa do DGE**

1. O Director-Geral tutela directamente os seguintes departamentos:
  - a) O Departamento de Apoio Administrativo;
  - b) O Departamento de Estatísticas e Cartografia; e
  - c) O Departamento de Coordenação dos Distritos.
2. O Departamento de Apoio Administrativo, abreviadamente designado por DAA, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Administrar os funcionários afectos à DGE, nos termos da lei;
  - b) Estabelecer um sistema de arquivo, registo e práticas de boa administração;
  - c) Preparar os planos de trabalho da DGE;
  - d) Elaborar o orçamento anual da DGE;
  - e) Dar apoio a quaisquer encontros organizados pela DGE;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
3. O Departamento de Estatísticas e Cartografia, abreviadamente designado por DEC, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Desenhar mapas, gráficos e ilustrações;
  - b) Disseminar informações estatísticas;
  - c) Produzir gráficos de estatísticas de acordo com as necessidades;

d) Analisar e fazer a avaliação da informação dos mapas; 2. Compete ao Director Nacional, nomeadamente:

e) Desenhar e realizar a manutenção da base de dados de informação geográfica; a) Assegurar a liderança técnica e garantir a gestão operacional da Direcção Nacional que lhe compete, de forma a garantir uma cabal execução das competências e atribuições da mesma Direcção Nacional, nos termos da lei e em consonância com as orientações do Director-Geral;

f) Trabalhar com o sistema de informação geográfica para analisar as características da paisagem; g) Manter os sistemas informáticos actualizados;

h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho. b) Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos que integram a Direcção Nacional que lhe compete, e apresentá-las para decisão superior;

4. O Departamento de Coordenação de Distritos, abreviadamente designado por DCD, prossegue as seguintes atribuições: c) Participar nas reuniões de rotina estabelecidas para a DGE;

a) Organizar, gerir e coordenar as estatísticas a nível distrital; d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Director-Geral;

b) Recolher e reportar os indicadores relevantes ao nível económico e social, apoiando as actividades de recolha e disseminação dos dados resultantes dos censos; e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director-Geral.

#### **Artigo 27.º**

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

c) Analisar informações estatísticas distritais de acordo com as práticas internacionais;

d) Gerir os inquéritos estatísticos de acordo com as orientações da DGE; 1. Os Chefes de Departamento são entidades da DGE que gerem o departamento que lhes compete, incluindo as secções, se for caso disso, garantindo a implementação das atribuições do seu respectivo departamento.

e) Providenciar informação ao Administrador do Distrito relativamente às necessidades e planos de todos os distritos; 2. Compete aos Chefes de Departamento, nomeadamente:

f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho. a) Superintender os serviços do respectivo departamento, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Director Nacional;

5. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei. b) Propor às autoridades competentes normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências do respectivo departamento;

6. Os Departamentos podem, sempre que necessário por motivo de volume de funções ou número de funcionários, ser estruturados em várias secções, através de despacho do Ministro das Finanças. c) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director Nacional.

7. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas. 3. Os Chefes de Departamento respondem directamente perante o Director Nacional.

8. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Director-Geral. 4. Os Chefes de Departamento são os superiores imediatos dos Chefes de Secção existentes no respectivo departamento

#### **CAPITULO IV**

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

#### **Artigo 26.º**

#### **Dos Directores Nacionais da DGE**

1. Os Directores Nacionais da DGE são entidades do Ministério das Finanças que gerem os departamentos na Direcção Nacional que lhes compete, garantindo a implementação das atribuições da sua respectiva Direcção Nacional. 1. O pessoal necessário para o exercício dos cargos de direcção e chefia constantes deste diploma é nomeado nos termos da lei.

#### **Artigo 28.º**

#### **Pessoal**

2. Em casos lacunares, devido à falta de funcionários

competentes para o exercício dos cargos de direcção e chefia, a respectiva substituição é efectuada nos termos da lei.

3. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respectivos departamentos e secções, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

**Artigo 29.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Ministra das Finanças e mandado publicar no Jornal da República em Díli, em Timor-Leste, a 3 de Outubro de 2014.

**Emília Pires**

Ministra das Finanças