



JORNAL da REPÚBLICA

§ 6.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 11 / 2021 de 21 de Julho

Incentivo financeiro extraordinário aos Sucos 785

Decreto-Lei N.º 12 / 2021 de 21 de Julho

Criação da linha de crédito “*Ensinu Superior Kualidade+*” 787

GOVERNO :

Resolução do Governo N.º 98 / 2021 de 21 de Julho

Donativo à iniciativa do Secretário-Geral da Organização das Nações Unidas intitulada “uma agenda comum como resposta aos desafios presentes e futuros” 793

Resolução do Governo N.º 99 / 2021 de 21 de Julho

Pagamento antecipado da quota de Timor-Leste para a CPLP referente aos anos de 2022 e 2023 793

MINISTRO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS :

Declaração de Retificação N.º 18 / 2021 794

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :

Diploma Ministerial N.º 49 / 2021 de 21 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Estatística 797

Diploma Ministerial N.º 50 / 2021 de 21 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Serviços Corporativos 807

Diploma Ministerial N.º 51 / 2021 de 21 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Autoridade Aduaneira 818

Diploma Ministerial N.º 52 / 2021 de 21 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Autoridade Tributária 837

MINISTÉRIO DO INTERIOR :

Diploma Ministerial N.º 53 / 2021 de 21 de Julho

Estrutura Orgânico-Funcional do Ministério do Interior 860

DECRETO-LEI N.º 11 / 2021

de 21 de Julho

INCENTIVO FINANCEIRO EXTRAORDINÁRIO AOS SUCOS

A significativa propagação do vírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19 pelo território nacional, com particular intensidade neste ano de 2021, vem justificando persistentemente a renovação da declaração do estado de emergência pelo Presidente da República, com fundamento na subsistência de uma situação de calamidade pública.

O actual estado de emergência, declarado pelo Decreto do Presidente da República n.º 55/2020, de 5 de agosto, conta já com 9 renovações, reportando-se a actual ao Decreto do Presidente da República n.º 35/2021, de 28 de Maio, para o período entre 2 de junho e 01 de Julho de 2021.

As medidas governamentais destinadas à prevenção, mitigação e redução da transmissão comunitária do vírus vêm-se caracterizando por medidas gerais e permanentes, consagradas em execução directa dos decretos presidenciais de declaração e/ou renovação do estado de emergência (a exemplo do dever geral de utilização de máscara facial, de distanciamento físico entre as pessoas, de proibição de ajuntamentos de pessoas, de higienização de mãos à entrada de estabelecimentos, de controlos sanitários à entrada ou saída do território nacional, ou da imposição de deveres de isolamento profilático ou terapêutico), assim como medidas pontuais, particulares, com grau de severidade, intrusividade e abrangência variável, direccionadas em função da evolução localizada do quadro epidemiológico de cada posto administrativo ou município.

Os Sucos, e respectivas lideranças comunitárias, desempenham, e vão continuar a desempenhar, um papel essencial na estratégia governamental de prevenção, mitigação e redução da transmissão comunitária do vírus. Entre as funções de maior destaque prestadas por estas organizações comunitárias às instituições do Estado, contam-se: (i) o auxílio na identificação e denúncia de pessoas que entram irregularmente pelas fronteiras terrestres do território nacional; (ii) a colaboração com a Polícia Nacional de Timor-Leste na vigilância e fiscalização do cumprimento das regras sanitárias pelas respectivas comunidades; (iii) a divulgação de informação e

esclarecimento das populações sobre o vírus SARS-CoV-2, a doença COVID-19, os cuidados higiénico-sanitários relevantes a adoptar, assim como sobre as regras e medidas sanitárias governamentais em vigor; (iv) o combate aos boatos, rumores e falsas informações sobre o SARS-CoV-2 / COVID-19 em circulação na comunidade; (v) o auxílio à identificação de potenciais cadeias de contágio ou de pessoas com sintomatologia de COVID-19 na comunidade, e posterior comunicação e/ou encaminhamento para as autoridades de saúde; (vi) o apoio a atividades de assistência social e alimentar a famílias particularmente afectadas pelo SARS-CoV-2 / COVID-19; (vii) assegurar, em colaboração com as autoridades policiais, a segurança física dos profissionais de saúde que se deslocam às comunidades para realizarem testes de detecção da COVID-19, para recolha de doentes com COVID-19, e para inquéritos de mapeamento de cadeias de contactos e potenciais contágios (*contact tracing*).

Acresce à situação de pandemia que, no dia 04 de Abril de 2021, a passagem do ciclone Seroja pelo território nacional originou inundações catastróficas e aluviões em vários pontos do território nacional, com particular incidência no município de Dili, contabilizando-se, à presente data, vários mortos, milhares de pessoas desalojadas, e inúmeras infraestruturas públicas e privadas gravemente danificadas. Também aqui, os Sucos e respectivas lideranças comunitárias, estão a ser essenciais no auxílio às instituições do Estado, nomeadamente no complexo e extenso trabalho de inventariação dos danos patrimoniais e/ou materiais sofridos pelos vários agregados familiares, e respectivo reporte às Administrações e Autoridades Municipais.

Por tudo o acima exposto, resulta clara a necessidade e a importância do trabalho realizado pelos Sucos em favor, no interesse e para benefício do Estado Timorense, quer no contexto da situação pandémica como na resposta governamental ao referido desastre natural, pelo que é de elementar correcção, justiça e dignidade atribuir aos Sucos uma compensação financeira extraordinária, pelo acréscimo excepcional de trabalho já realizado, e a realizar no presente e nos próximos meses, assim como a título de agradecimento pela dedicação e tempo dispendidos pelo respectivo pessoal.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea p), do n.º 1, do artigo 115.º da Constituição da República, conjugado com o artigo 79.º da Lei dos Sucos, aprovada pela Lei n.º 9/2016 de 8 de Julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente decreto-lei aprova a atribuição de um incentivo financeiro extraordinário aos Sucos.

Artigo 2.º
Incentivo financeiro extraordinário

1. É atribuído a cada Suco um incentivo financeiro, temporário e extraordinário, que visa assegurar a compensação das lideranças comunitárias pela colaboração prestada ao Estado na implementação das medidas relacionadas com a prevenção e o combate à doença COVID-19.

2. O incentivo financeiro extraordinário atribuído pelo presente diploma cumula-se com os demais incentivos financeiros ordinários atribuídos por lei aos Sucos.
3. O incentivo financeiro extraordinário atribuído pelo presente diploma é financiado por dotação orçamental prevista no Fundo COVID-19.

Artigo 3.º
Duração do incentivo financeiro extraordinário

1. O incentivo financeiro extraordinário aos Sucos é pago mensalmente, a partir do dia 1 de julho de 2021, enquanto vigorar o actual estado de emergência.
2. O incentivo financeiro extraordinário é atribuído na sua totalidade por referência ao respectivo mês do calendário civil, independentemente da data concreta da renovação, ou da não renovação, da declaração do estado de emergência, no referido mês.

Artigo 4.º
Utilização do incentivo financeiro extraordinário

Os Sucos destinam o incentivo financeiro extraordinário, previsto no n.º 1 do artigo 2.º do presente diploma, para o pagamento da colaboração prestada pelas lideranças comunitárias em virtude do aumento de trabalho que para as mesmas decorre pela colaboração prestada ao Estado na implementação das medidas de prevenção e combate à doença COVID-19, através do pagamento de:

- a) Um subsídio mensal a cada Chefe de Suco, no valor de USD 100 (cem dólares americanos);
- b) Um subsídio mensal a cada Chefe de Aldeia, no valor de USD 80 (oitenta dólares americanos);
- c) Um suplemento remuneratório mensal ao trabalhador de cada Suco, contratado para a função de Auxiliar de Apoio à Administração do Suco, no valor de USD 20 (vinte dólares americanos);
- d) Um subsídio mensal a cada delegado de aldeia nos Conselho de Suco, no valor individual de USD 40 (quarenta dólares americanos);
- e) Um subsídio mensal a cada representante da juventude nos Conselho de Suco, no valor individual de USD 40 (quarenta dólares americanos);
- f) Um subsídio mensal a cada *Lian-na'in* que seja membro do Conselho de Suco, no valor individual de USD 40 (quarenta dólares americanos).

Artigo 5.º
Pagamento

O pagamento do incentivo financeiro extraordinário aos Sucos efetua-se por transferência bancária para a conta do Suco, sem necessidade de celebração de um acordo de subvenção.

Artigo 6.º
Prestação de contas

1. O Chefe de Suco apresenta ao Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, territorialmente competente sobre a circunscrição administrativa em que o Suco se encontra estabelecido, um relatório mensal dos pagamentos executados com contrapartida no incentivo extraordinário atribuído pela presente lei, juntando os comprovativos de todos os pagamentos efectuados.
2. A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural condensa num único relatório nacional a informação relativa aos pagamentos do incentivo financeiro extraordinário aos Sucos.
3. Os procedimentos de prestação de contas e os modelos dos relatórios previstos no presente artigo são regulamentados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 7.º
Fiscalização

Sem prejuízo das competências próprias dos órgãos de polícia criminal, da Câmara de Contas, do Provedor de Direitos Humanos e Justiça e da Inspeção-Geral do Estado, compete à Inspeção-Geral da Administração Estatal acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos pagamentos do previstos no artigo 4.º.

Artigo 8.º
Restituição de montantes indevidamente pagos

1. A realização de pagamentos por conta do incentivo financeiro extraordinário que não se conforme com as disposições do presente decreto-lei obriga o Suco a restituir ao Estado o valor correspondente a tais pagamentos.
2. O Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, territorialmente competente sobre a circunscrição administrativa em que o Suco se encontra estabelecido notifica, por escrito, o Chefe do Suco, para proceder à restituição dos montantes indevidamente pagos.
3. O prazo para a restituição dos valores, a que se refere o número anterior, é fixado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, territorialmente competente sobre a circunscrição administrativa em que o Suco se encontrar estabelecido, não pode exceder os sessenta dias.
4. Findo o prazo previsto no número anterior sem que tenham sido restituídos os montantes em dívida ao Estado, procede-se à dedução do respectivo valor no próximo pagamento de incentivos financeiros que o respectivo Suco tenha a receber do Estado.

Artigo 9.º
Regulamentação

A regulamentação prevista no n.º 3 do artigo 6.º é aprovada no prazo de 20 dias após a entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 10.º
Vigência

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte à sua publicação, produzindo efeitos a 1 de Julho de 2021.

Aprovado em Conselho de Ministros de 19 de Maio de 2021.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Administração Estatal

Miguel Pereira de Carvalho

Promulgado em 1, de julho de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 12/2021

de 21 de Julho

**CRIAÇÃO DA LINHA DE CRÉDITO “ENSINU
SUPERIOR KUALIDADE+”**

O setor do ensino superior em Timor-Leste tem assistido a um desenvolvimento positivo através do crescimento do número de estabelecimentos de ensino superior universitário e técnico de natureza privada, localizados em diversos municípios do

país. Este crescimento sustentável do número de estabelecimentos de ensino superior privados tem permitido responder às exigências do também crescente número de estudantes timorenses que desejam continuar os seus estudos superiores em território nacional, uma vez concluído o ensino secundário de escolaridade.

Assim, mais estabelecimentos, mais cursos, mais áreas de formação especializada e recursos humanos nacionais mais capazes e profissionais têm gerado resultados que se esperam positivos para o futuro e crescente desenvolvimento da economia interna e para o aumento da riqueza da nação.

Contudo, este contributo, que tem sido dado pela iniciativa privada no setor do ensino superior nacional, além de ter de ser reconhecido, deve igualmente ser apoiado na medida do possível, em consonância com o respeito pelas regras e implicações do uso do financiamento de origem pública.

Tal apoio surge agora como ainda mais urgente e fundamental, dado que o ano de 2020 colocou vários desafios a todos os setores sociais, incluindo o setor do ensino superior privado, que, devido à impossibilidade de saída de muitos alunos para frequentarem o ensino superior no estrangeiro, teve um aumento significativo da procura de vagas nos respetivos estabelecimentos de ensino superior privados de Timor-Leste, sem que estes estabelecimentos estivessem preparados para fazer face à situação.

A linha de crédito que agora se cria tem o objetivo de promover a facilitação da concessão de crédito aos estabelecimentos de ensino superior privados, desde que tal crédito se destine a realizar um projeto ou finalidade específica prevista neste diploma. A criação de uma linha de crédito com juros remuneratórios bonificados visa ainda permitir a superação das dificuldades de obtenção de financiamento por parte dos estabelecimentos de ensino superior no que se relaciona com o desenvolvimento de novos projetos de crescimento, nos termos do Plano de Recuperação Económica aprovado em Conselho de Ministros.

A linha de crédito ESK+ constitui um passo importante para garantir o adequado apoio financeiro aos estabelecimentos de ensino superior privados, mas com o necessário reembolso do montante pecuniário do crédito concedido, ainda que a instituição de ensino beneficiária goze de uma taxa de juro remuneratório bonificada em comparação com o valor de juros que teria normalmente de pagar caso acesse a um crédito distinto da linha de crédito ESK+.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo da alínea o) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

1. O presente diploma cria uma linha de crédito denominada “Ensino Superior Qualidade+”, doravante designada por

ESK+, estabelecendo uma garantia financeira sobre os créditos a conceder e uma taxa de juro remuneratório bonificada.

2. A ESK+ aplica-se aos pedidos de concessão de crédito apresentados junto das entidades bancárias ou instituições de crédito em atividade em Timor-Leste por parte das entidades instituidoras dos estabelecimentos de ensino superior privados titulares de acreditação institucional nos termos da legislação aplicável, desde que tal crédito se destine à realização de projetos com as finalidades específicas enumeradas no artigo 3.º.

3. As entidades bancárias ou instituições de crédito que concedam crédito ao abrigo do presente diploma devem usar a denominação comercial “Ensino Superior Qualidade+”, “Linha de crédito ESK+” ou somente “ESK+” em todos os atos e operações, designadamente publicitários e de comunicação com os clientes, relacionados com a ESK+, por forma a distingui-la das restantes linhas de crédito oferecidas pela mesma entidade ou instituição.

Artigo 2.º Execução e controlo

1. A ESK+ é executada por qualquer entidade bancária ou instituição de crédito com atividade comercial em Timor-Leste, nos termos previstos no presente diploma e respetiva regulamentação.

2. Sem prejuízo das competências próprias, em matéria de supervisão bancária, do Banco Central de Timor-Leste, doravante designado por BCTL, compete ao membro do Governo responsável pela área do ensino superior decidir os créditos que beneficiam da garantia e da bonificação de juros previstas no presente diploma.

Artigo 3.º Finalidades

1. A ESK+ é aplicável a créditos destinados à execução de projetos com rigor estratégico, para melhoria, aumento ou expansão das infraestruturas dos estabelecimentos de ensino superior privados, melhoria da qualidade geral do ensino e investigação nessas mesmas instituições, através da aquisição de material didático, pedagógico ou tecnológico, aumento da formação do capital humano ou demais projetos que se demonstrem viáveis para o objetivo de aumentar a qualidade institucional, bem como para a regularização das dívidas ao Estado não relacionadas com impostos, contribuições e taxas.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a ESK+ visa o financiamento de projetos apresentados pelas entidades instituidoras dos estabelecimentos de ensino superior privados titulares de acreditação institucional que pretendam alcançar, principalmente, as seguintes finalidades:

a) Garantir um crescimento positivo, sustentável e equilibrado do sistema de ensino superior de Timor-Leste;

- b) Apoiar o desenvolvimento, a modernização, a qualidade, a competitividade e o reconhecimento internacional dos sistemas de ensino superior e científico e tecnológico;
- c) Incentivar o aumento da capacitação dos recursos humanos dos estabelecimentos de ensino superior, com o incremento da formação dos docentes e profissionais que integram os estabelecimentos;
- d) Promover a melhoria das condições de ensino nos estabelecimentos de ensino superior privados;
- e) Fomentar a diversificação da oferta de ensino superior no país para responder ao aumento do número de estudantes nacionais que pretendam ingressar no ensino superior, promovendo uma igualdade de oportunidades no acesso e um sistema de ensino de qualidade;
- f) Contribuir para a expansão do ensino superior no país, quer em Díli quer nas áreas territoriais fora da capital, criando novas oportunidades para os jovens estudantes que residam nos demais municípios do país.

Artigo 4.º
Âmbito subjetivo

1. Podem candidatar-se à linha de crédito ESK+ as entidades instituidoras dos estabelecimentos de ensino superior privados acreditados, desde que verificados os requisitos exigidos pelo presente diploma.
2. Para efeitos do presente diploma, são estabelecimentos de ensino superior privados e entidades instituidoras dos mesmos as entidades como tais definidas no Regime Jurídico dos Estabelecimentos de Ensino Superior.
3. A ESK+ não se aplica a:
 - a) Estabelecimentos de ensino superior privados que se encontrem em situação de incumprimento de crédito bancário participado no BCTL ou qualquer outra entidade bancária ou instituição de crédito em Timor-Leste;
 - b) Atividades não desenvolvidas pelos estabelecimentos de ensino superior privados;
 - c) Sociedades comerciais ou não comerciais cujo objeto social não esteja relacionado com o ensino superior privado;
 - d) Estabelecimentos de ensino superior privados que tenham participações pelo Estado ou outras entidades de natureza pública, seja qual for a percentagem da participação.

Artigo 5.º
Condições de acesso à ESK+

Podem aceder à ESK+ as entidades que demonstrem, no

momento do pedido de concessão de crédito, a verificação das seguintes condições cumulativas:

- a) Se enquadrem no âmbito do artigo 4.º;
- b) Respeitem as regras previstas no artigo 11.º;
- c) Apresentem candidaturas com projetos com rigor estratégico viáveis e enquadrados nos objetivos mencionados no artigo 3.º;
- d) Provem que dispõem de capacidade para reembolsar o crédito (*cashflow* e património);
- e) Não tenham quaisquer créditos em situação de incumprimento ou não se encontrem em situação de mora perante qualquer entidade bancária ou instituição de crédito;
- f) Cumpram as respetivas obrigações fiscais e contributivas;
- g) Preencham os requisitos formais internos estabelecidos pela entidade bancária ou instituição de crédito que concede o crédito;
- h) Não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 15.º.

CAPÍTULO II
GARANTIA DE FINANCIAMENTO, MONTANTES DE
CRÉDITO E CANDIDATURAS

Seção I
Disposições genéricas

Artigo 6.º
Financiamento da ESK+

1. A ESK+ é garantida por verbas inscritas no Orçamento Geral do Estado.
2. As verbas referidas no número anterior são transferidas, na sua totalidade, do Orçamento Geral do Estado para uma conta oficial no BCTL.
3. Em caso de necessidade de acionamento da garantia, o BCTL transfere as verbas respetivas para cada uma das entidades bancárias ou instituições de crédito que hajam celebrado contratos de concessão de crédito ao abrigo da ESK+.
4. O crédito a conceder no âmbito da ESK+ é cumulável com quaisquer outros auxílios ou financiamentos de natureza pública que os estabelecimentos de ensino superior privados acreditados possam receber após a celebração do contrato de concessão de crédito ao abrigo da ESK+.
5. A atribuição do montante de crédito garantido a conceder a cada beneficiário é feita por ordem de submissão das candidaturas, até ser alcançado o montante máximo mencionado no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 7.º

Montante individual de crédito

1. A garantia financeira prevista no presente diploma só cobre um montante de capital máximo individual de \$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares americanos) relativamente ao crédito total concedido a cada beneficiário.
2. Os bancos e os clientes são livres de negociar montantes de crédito acima do limite máximo mencionado no número anterior.
3. A garantia da ESK+ não cobre os montantes de capital que excedam o limite referido no n.º 1.

Artigo 8.º

Forma do crédito, limite temporal e taxa de juro bonificada

1. A ESK+ é concedida sob a forma de qualquer modalidade de contrato de concessão de crédito pelas entidades bancárias ou instituições de crédito habilitadas por lei à concessão de crédito que celebrem memorando de entendimento com o Estado, para o efeito representado pelo membro do Governo responsável pela área do ensino superior, destinado a estabelecer protocolos da participação daquelas na ESK+.
2. O memorando de entendimento referido no número anterior tem de ser celebrado no prazo máximo de 20 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.
3. Os contratos de concessão de crédito são formalizados por documento particular, até 30 de novembro.
4. As entidades bancárias e instituições de crédito negociam livremente a taxa de juro remuneratória a aplicar ao crédito concedido, não havendo qualquer garantia financeira sobre o montante de capital ou bonificação de juros que exceda o valor garantido pelo presente diploma.
5. A taxa de juro mencionada no número anterior não inclui os custos associados à concessão de crédito cobrados pela entidade bancária ou instituição de crédito.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as entidades bancárias e instituições de crédito devem respeitar o princípio do tratamento justo e igualitário dos candidatos e beneficiários da ESK+, não podendo cobrar custos de serviço acima dos valores normalmente aplicados aos restantes clientes.

Artigo 9.º

Condições financeiras dos contratos

1. Os contratos de concessão de crédito celebrados ao abrigo do presente diploma devem ter um prazo de duração máxima de cinco anos.
2. A cobertura da garantia financeira ao crédito concedido

pela entidade bancária ou instituição de crédito é equivalente a 100% do capital mutuado, até ao limite previsto no n.º 1 do artigo 7.º, não incluindo o montante de juros remuneratórios, cominatórios ou custos com serviços comerciais prestados, sem prejuízo do número seguinte.

3. O Estado suporta, através da ESK+, a taxa de juro remuneratória contratada até ao limite máximo de 3%.
4. As partes podem acordar livremente uma taxa de juro superior à mencionada no número anterior, sendo que a ESK+ não cobre o valor excedente da taxa de juro.
5. A bonificação de juros é processada enquanto se verificarem as condições de acesso definidas no presente diploma, bem como o pontual cumprimento das obrigações contratualmente assumidas pelos beneficiários na qualidade de mutuários.
6. Os empréstimos vencem juros à taxa contratualmente fixada e calculada.
7. Os juros da responsabilidade do beneficiário do crédito, bem como os juros bonificados, são pagos mensalmente.
8. As candidaturas de acesso à ESK+ devem cumprir os seguintes limites:
 - a) Os créditos concedidos devem enquadrar-se num dos objetivos identificados no artigo 3.º;
 - b) Cada crédito concedido deve ter como contrapartida, sempre que possível, uma garantia patrimonial prestada pelo beneficiário da ESK+ que assegure o credor no caso de incumprimento das obrigações contratuais estabelecidas no contrato de concessão de crédito celebrado;
 - c) Os estabelecimentos de ensino superior privados acreditados que demonstrem, através de declarações factuais e verdadeiras, que não têm possibilidade de prestar qualquer garantia patrimonial nos termos da alínea anterior ficam dispensados de tal obrigação, sem prejuízo de continuarem vinculados à obrigação prevista na alínea d) do artigo 5.º.
9. São abertos os devidos procedimentos criminais, nos termos gerais de Direito, contra os responsáveis por falsas declarações prestadas com vista à obtenção indevida do crédito previsto no presente diploma.

Artigo 10.º

Recuperação da dívida e acionamento da garantia financeira

1. Em caso de incumprimento da obrigação de reembolso do crédito concedido, a entidade bancária ou instituição de crédito desenvolve todas as diligências extrajudiciais e judiciais adequadas a recuperar o montante em dívida pela entidade mutuária, incluindo a execução de eventuais

garantias patrimoniais ou financeiras estabelecidas no contrato de concessão de crédito celebrado.

2. Verificada a impossibilidade de recuperar o montante em dívida através das diligências desenvolvidas nos termos do número anterior, é acionada a garantia ESK+, ficando o Estado sub-rogado na posição de credor.
3. O membro do Governo responsável pela área do ensino superior deve comunicar ao Ministério Público todas as situações de incumprimento, identificando o devedor e o montante de crédito concedido e não reembolsado.
4. O Ministério Público representa o interesse do Estado nas ações judiciais necessárias à recuperação dos créditos concedidos e não reembolsados pelo mutuário no âmbito da ESK+.
5. Em caso de recuperação de algum montante pecuniário por via das ações desenvolvidas nos termos dos números anteriores, este deve ser restituído ao Estado na medida proporcional relativamente à parte da garantia financeira acionada e transferida para a entidade bancária ou instituição de crédito lesada.

Artigo 11.º

Estabelecimentos com dívidas ao Estado

1. As entidades instituidoras dos estabelecimentos de ensino superior privados que tenham dívidas não fiscais ou contributivas ao Estado podem aceder à ESK+ desde que verificadas as seguintes condições:
 - a) O montante do crédito requerido pela beneficiária do crédito e concedido pela entidade bancária ou instituição de crédito tem de ser igual ou superior ao montante total da dívida no momento do pedido de concessão de crédito;
 - b) Logo que o crédito seja concedido pela entidade bancária ou instituição de crédito, a quantia equivalente ao montante total em dívida ao Estado, nos termos da alínea anterior, deve ser imediatamente descontada do montante efetivamente entregue ao mutuário, ainda que o montante total de crédito reembolsável corresponda à totalidade do montante apresentado na respetiva candidatura;
 - c) A entidade bancária ou instituição de crédito devolve ao Tesouro o montante equivalente às dívidas ao Estado que sejam recuperadas nos termos do artigo anterior.
2. A entidade instituidora do estabelecimento de ensino superior privado que apresente a sua candidatura tem o dever de prestar todas as informações relativamente às respetivas quantias em dívida ao Estado.
3. No momento da celebração do contrato de concessão de crédito, a entidade instituidora do respetivo estabeleci-

mento de ensino superior privado requerente tem de assinar uma declaração de honra na qual se compromete a cumprir o novo crédito, cuja cópia a entidade bancária ou instituição de crédito deve remeter ao membro do Governo responsável pela área do ensino superior.

Seção II

Submissão e análise das candidaturas

Artigo 12.º

Formalização e análise das candidaturas

1. As entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior privados acreditados que tenham interesse em se candidatar à ESK+ devem apresentar a sua candidatura a uma das entidades bancárias ou instituições de crédito aderentes até 30 de julho.
2. As candidaturas devem ser acompanhadas da documentação exigida na regulamentação do presente diploma, onde se inclui necessariamente um relatório completo, orçamentado e conciso sobre as finalidades que o candidato visa alcançar com a obtenção do crédito.
3. As entidades bancárias enviam até 2 de agosto todas as candidaturas que se mostrem adequadas, nos termos do presente diploma, ao membro do Governo responsável pela área do ensino superior.
4. O membro do Governo responsável pela área do ensino superior aprova as candidaturas relativamente às quais se celebra o contrato de concessão de crédito, considerando os limites de crédito previstos nos artigos 7.º e 8.º, que o crédito se destina ao financiamento de atividade enquadrada no âmbito do objeto do presente diploma e que há viabilidade do projeto apresentado.
5. O membro do Governo responsável pela área do ensino superior toma a decisão relativamente a cada uma das candidaturas avaliadas até 30 de setembro, notificando as entidades bancárias ou instituições de crédito em que aquelas hajam sido apresentadas.
6. As entidades bancárias ou instituições de crédito devem proceder à contratação das operações de crédito até ao dia 30 de novembro com os candidatos cujas candidaturas hajam sido aprovadas.

Seção III

Fiscalização e controlo

Artigo 13.º

Informações obrigatórias

As entidades bancárias ou instituições de crédito enviam anualmente ao membro do Governo responsável pela área do ensino superior, desde que tal seja requerido por escrito, todas as informações, em forma de relatório, relativas à aplicação da ESK+.

CAPÍTULO III
ENTIDADES BANCÁRIAS OU INSTITUIÇÕES DE
CRÉDITO E ENTIDADES BENEFICIÁRIAS

Artigo 14.º

Obrigações das entidades bancárias ou instituições de crédito

1. São obrigações das entidades bancárias ou instituições de crédito que adiram à ESK+:
 - a) Promover e publicitar junto dos estabelecimentos de ensino superior privados acreditados a existência da ESK+ e as respetivas regras e procedimentos de candidatura, dentro dos limites da livre concorrência;
 - b) Assegurar que o crédito só é concedido a entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior privados acreditados que cumpram os requisitos exigidos e tenham obtido uma aprovação da sua candidatura nos termos previstos no presente diploma;
 - c) Verificar que as entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior privados requerentes de crédito não se encontram em situação de incumprimento de crédito bancário junto de qualquer entidade bancária ou instituição de crédito em Timor-Leste;
 - d) Definir e avaliar os critérios de avaliação da viabilidade financeira e capacidade de reembolso por parte das entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior privados acreditados, de acordo com critérios de avaliação não menos exigentes do que os usados na concessão de outros créditos.
2. O incumprimento pelas entidades bancárias ou instituições de crédito, por ação ou omissão, do disposto no presente artigo ou demais regulamentação determina a imediata cessação dos benefícios, designadamente a garantia financeira, associados à ESK+.

Artigo 15.º

Incumprimento das entidades beneficiárias

1. As entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior privados que se encontrem em situação de incumprimento definitivo das suas obrigações em relação a um contrato de concessão de crédito celebrado ao abrigo da ESK+ ou violem o presente diploma ou a demais regulamentação aplicável ficam impedidas de voltar a beneficiar de idêntica linha de crédito por um período de cinco anos.
2. Compete ao membro do Governo responsável pela área do ensino superior organizar e manter atualizada uma lista das entidades beneficiárias incumpridoras do presente diploma.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º

Impacto financeiro e económico

O membro do Governo responsável pela área do ensino superior deve promover, a cada três anos após a entrada em vigor do presente diploma, a avaliação do impacto financeiro e económico da ESK+.

Artigo 17.º

Entidades responsáveis

1. Cabe ao membro do governo responsável pela área do ensino superior a necessária regulamentação da ESK+.
2. O BCTL é responsável por realizar todas as transferências necessárias entre as contas do Estado e as contas oficiais das entidades bancárias ou instituições de crédito a atuar em Timor-Leste para assegurar o cumprimento do financiamento e garantia previstos no presente diploma.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 26 de maio de 2021.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura,

Longinhos dos Santos

Promulgado em 14. 07. 2021

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 98/2021

de 21 de Julho

**DONATIVO À INICIATIVA DO SECRETÁRIO-GERAL
DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS
INTITULADA “UMA AGENDA COMUM COMO
RESPOSTA AOS DESAFIOS PRESENTES E
FUTUROS”**

Considerando que a República Democrática de Timor-Leste é uma nação jovem e de pequena dimensão que se rege pelos princípios da independência nacional, do direito dos povos à autodeterminação e independência, da soberania permanente dos povos sobre as suas riquezas e recursos naturais, da proteção dos direitos humanos, do respeito mútuo pela soberania, integridade territorial e igualdade entre Estados e da não ingerência nos assuntos internos dos Estados;

Atendendo a que a Organização das Nações Unidas nasce sob os auspícios do maior e mais mortífero conflito a nível internacional de sempre e que os povos do mundo unidos consideraram ser fundamental para a paz mundial a criação de uma organização internacional que a todos, de forma igual, representasse;

Tendo em consideração que passam agora 75 anos sobre o nascimento da Organização das Nações Unidas e que esta, durante este período de tempo, procurou manter a paz e a segurança internacionais, desenvolver relações amigáveis entre as nações e promover o progresso social, melhores padrões de vida e direitos humanos;

Recordando que um dos objetivos primordiais do programa do VIII Governo Constitucional é reforçar o envolvimento junto da Organização das Nações Unidas, nomeadamente em iniciativas e encontros que visem a paz, a reconciliação e o desenvolvimento económico e social de todos os povos do mundo, também continuando a promover a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

Recordando que a Organização das Nações Unidas desempenhou um papel influente no processo de luta pela libertação nacional e importante na restauração da independência e primeiros anos de vida da República Democrática de Timor-Leste;

Atenta a iniciativa objeto da presente resolução tomada pelo Secretário-Geral da Organização das Nações Unidas e os seus meritórios objetivos,

O Governo resolve, nos termos das alíneas a) e e) do artigo 116.º da Constituição da República, o seguinte:

- a) Aprovar a atribuição de um donativo, no valor de US \$50.000,00 (cinquenta mil dólares norte-americanos), para financiar a iniciativa liderada pelo Secretário-Geral da Organização das Nações Unidas, pela comemoração dos setenta e cinco anos do nascimento desta, intitulada “uma agenda comum como resposta aos desafios presentes e futuros”;

- b) A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 7 de julho de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro

Taur Matan Ruak

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 99/2021

de 21 de Julho

**PAGAMENTO ANTECIPADO DA QUOTA DE
TIMOR-LESTE PARA A CPLP REFERENTE AOS
ANOS DE 2022 E 2023**

Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 8.º da Constituição, que prevê que a “República Democrática de Timor-Leste mantém laços privilegiados com os países de língua oficial portuguesa”;

Considerando os objetivos do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 quer em matéria de educação e formação quer em matéria de política externa e cooperação;

Considerando que a República Democrática de Timor-Leste é parte integrante da Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa (CPLP) desde o momento em que adquiriu a sua independência a 20 de maio de 2002, assumindo-se como o oitavo membro desta organização internacional;

Considerando o disposto no Programa do VIII Governo Constitucional quanto ao objetivo de reforçar as relações de amizade e de cooperação bilateral com países amigos e importantes parceiros de desenvolvimento, tais como Portugal, Austrália, Indonésia, Estados Unidos da América, Cuba, Nova Zelândia, Japão, Coreia do Sul e China, bem como com os restantes países BRICS, da CPLP e da ASEAN e com os países da região do Golfo;

Considerando ainda o previsto no supra referido documento quanto ao papel da CPLP nas matérias de educação e formação, inclusão social e solidariedade, sociedade civil, turismo, ambiente, justiça e segurança;

Considerando o carácter estratégico da presença de Timor-

Leste nas plataformas multilaterais e alianças que dali resultam e a crescente importância do exercício da diplomacia no seio de organizações internacionais, assim como da cooperação intergovernamental nos mais variados domínios;

Considerando que em 2021 Timor-Leste irá assumir o Secretariado Executivo da CPLP para o biénio 2021-2022;

Considerando que é uma oportunidade importante para Timor-Leste demonstrar o seu empenhamento para com esta organização internacional e para com o sucesso e desenvolvimento da mesma;

Considerando que, de acordo com o artigo 25.º dos Estatutos da CPLP, com as revisões de São Tomé/2001, Brasília/2002, Luanda/2005, Bissau/2006 e Lisboa/2007, o valor anual da quota de Timor-Leste para a organização é de € 204.295,99 (duzentos e quatro mil, duzentos e noventa e cinco euros e noventa e nove cêntimos);

Considerando as dificuldades financeiras que a CPLP atravessa e a importância de garantir condições para o Secretariado Executivo executar o seu programa para o biénio 2021-2022;

Considerando ainda a importância de garantir, na íntegra, o financiamento e funcionamento do Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP),

O Governo resolve, nos termos da alínea a) do artigo 116.º da Constituição da República, o seguinte:

- a) Aprovar, em conformidade com o que for determinado pelos órgãos competentes da CPLP, o pagamento antecipado da quota de Timor-Leste para a CPLP - Secretariado Executivo e IILP - referente aos anos de 2022 e 2023, no valor em dólares norte-americanos que corresponda, na data de execução do pagamento, ao câmbio do montante de € 408.591,98 (quatrocentos e oito mil, quinhentos e noventa e um euros e noventa e oito cêntimos);
- b) A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 23 de junho de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro

Taur Matan Ruak

DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÃO N.º 18/2021

Para os devidos efeitos se declara que o Diploma Ministerial n.º 40/2021, de 12 de julho, publicado no *Jornal da República*, Série I, n.º 28-C, de 12 de julho de 2021, que aprova modelo do documento comprovativo de vacinação completa contra a Covid-19, saiu com inexactidões, que se retificam através da republicação integral do diploma em anexo.

Presidência do Conselho de Ministros, 16 de julho de 2021.

O Diretor-Geral,

Pedro Mário Exposto Feno

ANEXO (REPUBLICAÇÃO)

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 40/2021

de 12 de julho

APROVA MODELO DO DOCUMENTO COMPROVATIVO DE VACINAÇÃO COMPLETA CONTRA COVID-19

O Decreto do Presidente da República n.º 39/2021, de 30 de junho, renovou a declaração do estado de emergência para vigorar entre 00:00 horas do dia 2 de julho de 2021 e às 23:59 do dia 31 de julho de 2021.

Através do Decreto do Governo n.º 18/2021, de 1 de julho, foram aprovadas as medidas de execução daquela declaração do estado de emergência.

Entre as medidas previstas no referido Decreto do Governo, inclui-se a da aprovação do modelo do documento comprovativo de vacinação completa emitido pelo Estado.

Com efeito, o artigo 22.º desse diploma legal, estatui que esse modelo do documento comprovativo de vacinação completa é aprovado por diploma ministerial da Ministra da Saúde.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do artigo 22.º do Decreto do Governo n.º 18/2021, de 1 de julho, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma ministerial tem por objeto a aprovação do modelo do documento comprovativo de vacinação completa emitido pelo Estado.

Artigo 2.º

Aprovação

Aprova-se o modelo do documento comprovativo de vacinação completa constante do Anexo a este diploma legal, que dele faz parte integrante.

Artigo 3.º

Pedido

O pedido de emissão do documento comprovativo de vacinação completa é dirigido à Diretora-geral da Saúde, preferencialmente, por via eletrónica para o endereço, Sec.covaxtl@gmail.com, sem prejuízo da possibilidade da sua apresentação presencial nas instalações dos Serviços Centrais do Ministério da Saúde.

Artigo 4.º

Instrução do pedido

Do pedido devem constar os elementos de identificação, morada e número de telefone, data e assinatura do requerente, ou de outrem, a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar, assim como o seu número de registo de Saúde na Família ou, em anexo, uma cópia do Boletim de Vacinas.

Artigo 5.º

Prazo de emissão

O documento comprovativo de vacinação completa é emitido no prazo de 5 dias úteis a contar da data da sua apresentação.

Artigo 6.º

Produção de efeitos

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

Publique-se

Dili, 5 de julho de 2021

A Ministra da Saúde

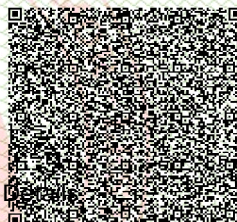
dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

Ref. ____/DGS-MS/2021



Ministério da Saúde - Ministry of Health – Timor-Leste
Sertifikadu Vasina COVID-19/ Certificado de Vacinação da COVID-19
Certificate of COVID-19 Vaccination

1. Naran/ Nome/ Name
2. Hela fatin/ Residência/ Address
3. Sexu/ Sexo/Sex
4. Data Moris/ Data de Nascimento/ Date of Birth
5. Númeru Identifikasaun/ Número ID/ ID Number
6. Númeru telefone/ Número telefone/ Phone Number
7. Detalles vasinasaun/ Detalhes da Vacinação/ Vaccination



Detalles/ Detalhes/ Details	Dose 1	Dose 2	Booster Dose
Loron/ Data/ Date			
Produutu/ Produto / Product			
Númeru Item/ Número de lote/ Batch Number			
Fábrica/ Fábrica/ Manufacturer			

8. Estatus Vasina/ Estado de Vacinação / Vaccination Status:
 Completu/Completo/Completed

.....
 Diretora-Geral da Saúde
 Dra. Odete da Silva Viegas, Dermatologista

Ministério da Saúde, Rua do Palácio das Cinzas, Caicoli, Caixa Postal 374, Dili, Timor-Leste
 Tel: +670 333 1113 | +670 7727 6131| Email: Sec.covaxtl@gmail.com

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 49/2021

de 21 de Julho

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE ESTATÍSTICA

O Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Estatística.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Estatística, que, nos termos do artigo 46.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de Setembro, Orgânica do Ministério das Finanças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

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

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral de Estatística, abreviadamente designada por DGE, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. A DGE é o serviço do MF responsável pela conceção, coordenação e produção das estatísticas oficiais do Estado.
2. Cabe à DGE:
 - a) Elaborar, promover e difundir políticas, estratégias, procedimentos e padrões relativos às estatísticas oficiais do país;
 - b) Gerir a recolha, análise e produção de estatísticas oficiais nacionais, incluindo os Censos e as Contas Nacionais;
 - c) Providenciar informação, relatórios, clarificações e formação sobre estatísticas oficiais;

- d) Gerir a integridade, a confidencialidade e o acesso controlado a todas as bases de dados nacionais de estatística;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGE é dirigida por um diretor-geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I
Estrutura geral**

**Artigo 4.º
Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGGPE:

- a) A Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Metodologia;
 - ii) O Departamento de Recolha de Dados;
 - iii) O Departamento de Análise e Desenvolvimento Estatístico.
- b) A Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Contas Nacionais e Balança de Pagamentos;
 - ii) O Departamento de Estatísticas Económicas;
 - iii) O Departamento de Estatísticas Sociais.
- c) A Direção Nacional de Sistemas e Reporte, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) Departamento de Informática e Tecnologia Estatística;
 - ii) O Departamento de Publicações Estatísticas e Disseminação;
 - iii) O Departamento de Gestão de Dados Estatísticos.
- d) A Direção Nacional de Estatísticas Cartográficas;
 - i) O Departamento de SIG, Análise e Mapeamento;
 - ii) O Departamento de Sistema de Cartografia.
- e) A Direção Nacional de Estatísticas Regionais e Municipais;

- i) Serviço de Estatística Regional de Oe-Cusse Ambeno;
 - ii) Serviço de Estatística Municipal de Aileu;
 - iii) Serviço de Estatística Municipal de Ainaro;
 - iv) Serviço de Estatística Municipal de Baucau;
 - v) Serviço de Estatística Municipal de Bobonaro;
 - vi) Serviço de Estatística Municipal de Covalima;
 - vii) Serviço de Estatística Municipal de Dili;
 - viii) Serviço de Estatística Municipal de Ermera;
 - ix) Serviço de Estatística Municipal de Lautém;
 - x) Serviço de Estatística Municipal de Liquiçá;
 - xi) Serviço de Estatística Municipal de Manatuto;
 - xii) Serviço de Estatística Municipal de Manufahi;
 - xiii) Serviço de Estatística Municipal de Viqueque.
- f) O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral.

SECÇÃO II

Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados

Artigo 5.º

Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados

1. A Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados, abreviadamente designada por DNMRD, é o serviço da DGE responsável pela definição e aplicação das regras e dos procedimentos relativos à recolha e gestão de dados estatísticos.
2. Cabe à DNMRD:
 - a) Estabelecer procedimentos e regras de recolha e gestão de dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
 - b) Organizar e realizar inquéritos estatísticos, nos termos da lei, em nome do Estado, incluindo o levantamento e recenseamento nacional sobre População e Habitação e sobre agricultura e economia;
 - c) Assegurar a produção agregada das estatísticas de acordo com as áreas temáticas que para o efeito forem definidas;
 - d) Preparar, conceber e submeter propostas relativas ao Sistema Nacional de Estatística (SNE), nomeadamente sobre métodos e segredo estatísticos;
 - e) Disseminar e publicar os dados e resultados estatísticos;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam

atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNMRD é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 6.º

Estrutura

A DNMRD engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Metodologia;
- b) O Departamento de Recolha de Dados;
- c) O Departamento de Análise e Desenvolvimento Estatístico.

Artigo 7.º

Departamento de Metodologia

1. O Departamento de Metodologia, abreviadamente designado por DM, é responsável por:
 - a) Estabelecer a metodologia necessária para realização de censos e inquéritos;
 - b) Utilizar a metodologia adequada nas pesquisas;
 - c) Descrever as amostras de pesquisa;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DM é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMRD.

Artigo 8.º

Departamento de Recolha de Dados

1. O Departamento de Recolha de Dados, abreviadamente designado por DRD, é responsável por:
 - a) Organizar, coordenar e executar as atividades de censos e inquéritos;
 - b) Assegurar e garantir a implementação de censos e inquéritos;
 - c) Garantir a qualidade da recolha de dados de censos e inquéritos;
 - d) Coordenar com outros serviços no âmbito da DGE de modo a introduzir os dados no sistema;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DRD é dirigido por um chefe de departamento, recrutado

nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMRD.

Artigo 9.º

Departamento de Análise e Desenvolvimento Estatístico

1. O Departamento de Análise e Desenvolvimento Estatístico, abreviadamente designado por DADE, é responsável por:
 - a) Analisar dados em bruto conforme o padrão internacional de censos e inquéritos;
 - b) Analisar e compilar dados administrativos para as publicações «Timor-Leste em Números» e «*Civil registration and vital statistics*», entre outras, nomeadamente em colaboração com outros departamentos da DGE;
 - c) Verificar e assegurar a qualidade dos dados estatísticos de censos e inquéritos antes da sua publicação;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DADE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMRD.

SECÇÃO III

Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais

Artigo 10.º

Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais

1. A Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais, abreviadamente designada por DNEES, é o serviço da DGE responsável pela organização e execução de inquéritos estatísticos nos domínios social e económico, bem como pela compilação, análise e divulgação da informação que a partir dos mesmos seja obtida.
2. Cabe à DNEES:
 - a) Organizar e gerir inquéritos estatísticos nos domínios económico e social, em nome do Estado;
 - b) Relatar indicadores económicos e sociais relevantes, tais como as Contas Nacionais e demais informações sobre as diferentes áreas da economia;
 - c) Recolher e divulgar dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
 - d) Compilar e socializar informações relativas às Contas Nacionais e às várias áreas da economia;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNEES é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 11.º

Estrutura

A DNEES engloba os seguintes departamentos:

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

Artigo 12.º

Departamento de Contas Nacionais e Balança de Pagamentos

1. O Departamento de Contas Nacionais e Balança de Pagamentos, abreviadamente designado por DCNBP, é responsável por:
 - a) Gerir e coordenar a recolha de dados orçamentais do Ministério das Finanças;
 - b) Gerir e coordenar as Publicações Trimestrais e Anuais das Contas Nacionais;
 - c) Gerir e coordenar a recolha de dados das instituições relevantes, tais como as contas nacionais;
 - d) Gerir e analisar dados com base no Sistema Nacional de Contas;
 - e) Trabalhar em cooperação com o Banco Central para a publicação anual da Balança de Pagamentos;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DCNBP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNEES.

Artigo 13.º

Departamento de Estatísticas Económicas

1. O Departamento de Estatísticas Económicas, abreviadamente designado por DEE, é responsável por:
 - a) Organizar, gerir e produzir estatísticas económicas de acordo com as práticas internacionais;
 - b) Gerir o Índice de Preços no Consumidor;
 - c) Gerir as estatísticas do comércio provenientes da Alfândega;

- d) Recolher dados estatísticos sobre Comércio e Turismo;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DEE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNEES.
- f) Assegurar o acesso aos dados estatísticos, relatórios e inquéritos regulares;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNSR é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 14.º

Departamento de Estatísticas Sociais

1. O Departamento de Estatísticas Sociais, abreviadamente designado por DES, é responsável por:
- a) Organizar e gerir a recolha de dados secundários sobre estatística criminal, força de trabalho e género;
 - b) Editar, compilar, organizar e analisar os dados recolhidos;
 - c) Coordenar com os demais departamentos da DGE de forma a produzir e atualizar dados estatísticos sociais;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DES é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNEES.

SECÇÃO IV

Direção Nacional de Sistemas e Reporte

Artigo 15.º

Direção Nacional de Sistemas e Reporte

1. A Direção Nacional de Sistemas e Reporte, abreviadamente designada por DNSR, é o serviço da DGE responsável pelo arquivo e segurança dos dados estatísticos recolhidos e da informação estatística produzida a partir dos mesmos.
2. Cabe à DNSR:
- a) Garantir o arquivo e a segurança dos dados estatísticos;
 - b) Salvar a compatibilidade da informação arquivada com os sistemas de informação de acordo com as políticas e regras da Direção-Geral de Estatística;
 - c) Gerir a divulgação pública dos dados estatísticos;
 - d) Desenvolver um sistema para monitorizar os indicadores agregados do Plano Estratégico de Desenvolvimento e o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
 - e) Disseminar os dados e resultados estatísticos através de publicações e de outras formas inovadoras;

Artigo 16.º

Estrutura

A DNSR engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Informática e Tecnologia Estatística;
- b) O Departamento de Publicações Estatísticas e Disseminação;
- c) O Departamento de Gestão de Dados Estatísticos.

Artigo 17.º

Departamento de Informática e Tecnologia Estatística

1. O Departamento de Informática e Tecnologia Estatística, abreviadamente designado por DITE, é responsável por:
- a) Desenvolver e implementar políticas, estratégias e sistemas de integração dos vários sistemas informáticos da DGE;
 - b) Fornecer serviços de apoio, informação e resolução de problemas relacionados com os sistemas de computadores e aplicações informáticas;
 - c) Assegurar a utilização das melhores práticas em termos de tecnologia da informação;
 - d) Gerir as redes informáticas, incluindo a manutenção dos materiais e aplicações informáticas, controlar e instalar, configurar e manter aplicações informáticas em linha;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DITE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNSR.

Artigo 18.º

Departamento de Publicações Estatísticas e Disseminação

1. O Departamento de Publicações Estatísticas e Disseminação, abreviadamente designado por DPED, é responsável por:

- a) Organizar a publicação de dados estatísticos produzidos pela DGE;
 - b) Gerir a disseminação de dados estatísticos produzidos pela DGE;
 - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. ODPED é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNSR.
- d) Compilar, rever, sistematizar e elaborar dados estatísticos relativamente à população e aos agregados familiares, nomeadamente através do uso de GPS;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNEC é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 19.º

Departamento de Gestão de Dados Estatísticos

1. O Departamento de Gestão de Dados Estatísticos, abreviadamente designado por DGDE, é responsável por:
- a) Gerir e manter atualizada a base de dados estatísticos;
 - b) Gerir o processamento de dados dos censos e inquéritos realizados;
 - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGDE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNSR.

SECÇÃO V

Direção Nacional de Estatísticas Cartográficas

Artigo 20.º

Direção Nacional de Estatísticas Cartográficas

1. A Direção Nacional de Estatísticas Cartográficas, abreviadamente designada por DNEC, é o serviço da DGE responsável pela organização, identificação e revisão das unidades geográficas de informação estatística e pela produção de instrumentos de divulgação de informação estatística de base territorial.
2. Cabe à DNEC:
- a) Organizar e compilar a revisão da Área de Enumeração (AE) em todo o território através da utilização do Sistema de Informação Geográfica, possibilitando a demonstração do número de agregados familiares em Timor-Leste;
 - b) Conceber o Sistema de Informação Geográfica e outros instrumentos relativos a gráficos, ilustrações e *layouts*, bem como a publicação de dados estatísticos em forma de mapas;
 - c) Utilizar o Sistema de Informação Geográfica de forma a

Artigo 21.º

Estrutura

A DNEC engloba os seguintes departamentos:

- d) O Departamento de SIG, Análise e Mapeamento;
- e) O Departamento de Sistema de Cartografia.

Artigo 22.º

Departamento de SIG, Análise e Mapeamento

1. O Departamento de SIG, Análise e Mapeamento, abreviadamente designado por DSAM, é responsável por:
- a) Analisar dados com vista à construção de mapas temáticos;
 - b) Gerir e atualizar dados espaciais e criar nova informação relevante para o sistema de informação geográfica (SIG);
 - c) Classificar os dados em polígonos, linhas e pontos de forma a permitir representar a informação de forma cartográfica;
 - d) Desenvolver o *Spatial Data Infrastructure* (SDI) para gerir e proteger os Dados Estatísticos Nacionais;
 - e) Estudar e desenvolver pesquisas com base no processamento de imagens digitais;
 - f) Organizar e analisar dados geográficos dos Censos em ATLAS;
 - g) Planificar as atividades de mapeamento;
 - h) Atualizar as bases de dados utilizadas nos SIG;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DSAM é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNEC.

Artigo 23.º

Departamento de Sistema de Cartografia

1. O Departamento de Sistema de Cartografia, abreviadamente designado por DSC, é responsável por:
 - a) Criar o desenho dos Mapas de cada Município, Posto Administrativo e Suco;
 - b) Apresentar os mapas bidimensionais das áreas de enumeração que servem de base para censos e inquéritos;
 - c) Recolher dados geográficos (recorrendo ao uso de GPS) sobre saúde, educação, hotelaria, turismo, estradas, instituições públicas e outros assuntos com relevância nacional;
 - d) Definir a localização dos dados estatísticos (*Landmark survey*) usados no DSAM;
 - e) Apoiar a realização de censos, tendo como referência os indicadores do Plano Estratégico de Desenvolvimento;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DSC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNEC.

SECÇÃO VI

Direção Nacional de Estatísticas Regionais e Municipais

Artigo 24.º

Direção Nacional de Estatísticas Regionais e Municipais

1. A Direção Nacional de Estatísticas Regionais e Municipais, abreviadamente designada por DNERM, é o serviço da DGE responsável pela coordenação da execução da política de estatística a nível regional e municipal e por zelar pela coerência e racionalidade dos dados recolhidos e da informação estatística produzida.
2. Cabe à DNERM:
 - a) Coordenar e executar de forma integrada a política regional e municipal de estatísticas e assegurar a coerência e a racionalidade dos dados;
 - b) Apoiar os serviços de estatística regionais e municipais com informações e dados atualizados relativamente à população, setores privados e outras entidades, com o objetivo de disseminar informações sobre a situação económica, social e demográfica dos Municípios e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
 - c) Salvaguardar a compatibilidade do sistema de informação e tecnologia a nível regional e municipal,

de acordo com padrões de boas práticas aceites internacionalmente;

- d) Providenciar o armazenamento de dados e assegurar a confidencialidade dos dados organizacionais e individuais, garantindo o segredo estatístico;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNERM é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 25.º

Estrutura

A DNERM engloba os seguintes serviços departamentais:

- a) Serviço de Estatística Regional de Oe-Cusse Ambeno;
- b) Serviço de Estatística Municipal de Aileu;
- c) Serviço de Estatística Municipal de Ainaro;
- d) Serviço de Estatística Municipal de Baucau;
- e) Serviço de Estatística Municipal de Bobonaro;
- f) Serviço de Estatística Municipal de Covalima;
- g) Serviço de Estatística Municipal de Díli;
- h) Serviço de Estatística Municipal de Ermera;
- i) Serviço de Estatística Municipal de Lautém;
- j) Serviço de Estatística Municipal de Liquiçá;
- k) Serviço de Estatística Municipal de Manatuto;
- l) Serviço de Estatística Municipal de Manufahi;
- m) Serviço de Estatística Municipal de Viqueque.

Artigo 26.º

Serviço de Estatística Regional de Oe-Cusse Ambeno

1. O Serviço de Estatística Regional de Oe-Cusse Ambeno, abreviadamente designado por SER Oe-Cusse Ambeno, é responsável por:
 - a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas da Região de Oe-Cusse Ambeno;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível da Região de Oe-Cusse Ambeno;
 - c) Produzir a publicação “Oe-Cusse Ambeno em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes da Região de Oe-Cusse Ambeno;

- d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SER Oe-Cusse Ambeno é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 27.º

Serviço de Estatística Municipal de Aileu

1. O Serviço de Estatística Municipal de Aileu, abreviadamente designado por SEM Aileu, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Aileu;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Aileu;
 - c) Produzir a publicação “Aileu em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Aileu;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Aileu é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 28.º

Serviço de Estatística Municipal de Ainaro

1. O Serviço de Estatística Municipal de Aileu, abreviadamente designado por SEM Ainaro, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Ainaro;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Ainaro;
 - c) Produzir a publicação “Ainaro em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Ainaro;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Ainaro é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 29.º

Serviço de Estatística Municipal de Baucau

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Baucau, abreviadamente designado por SEM Baucau, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Baucau;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Baucau;
 - c) Produzir a publicação “Baucau em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Baucau;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Baucau é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 30.º

Serviço de Estatística Municipal de Bobonaro

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Bobonaro, abreviadamente designado por SEM Bobonaro, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Bobonaro;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Bobonaro;
 - c) Produzir a publicação “Bobonaro em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Bobonaro;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Bobonaro é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 31.º

Serviço de Estatística Municipal de Covalima

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Covalima, abreviadamente designado por SEM Covalima, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Covalima;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Covalima;

- c) Produzir a publicação “Covalima em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Covalima;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Covalima é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 32.º

Serviço de Estatística Municipal de Díli

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Baucau, abreviadamente designado por SEM Díli, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Díli;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Díli;
 - c) Produzir a publicação “Díli em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Díli;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Díli é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 33.º

Serviço de Estatística Municipal de Ermera

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Ermera, abreviadamente designado por SEM Ermera, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Ermera;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Ermera;
 - c) Produzir a publicação “Ermera em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Ermera;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Ermera é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos

os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 34.º

Serviço de Estatística Municipal de Lautém

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Lautém, abreviadamente designado por SEM Lautém, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Lautém;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Lautém;
 - c) Produzir a publicação “Lautém em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Lautém;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Lautém é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 35.º

Serviço de Estatística Municipal de Liquiçá

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Liquiçá, abreviadamente designado por SEM Liquiçá, é responsável por:
- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Liquiçá;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Liquiçá;
 - c) Produzir a publicação “Liquiçá em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Liquiçá;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Liquiçá é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 36.º

Serviço de Estatística Municipal de Manatuto

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Manatuto, abreviadamente designado por SEM Manatuto, é responsável por:

- a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Manatuto;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Manatuto;
 - c) Produzir a publicação “Manatuto em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Manatuto;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Manatuto é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 37.º

Serviço de Estatística Municipal de Manufahi

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Manufahi, abreviadamente designado por SEM Manufahi, é responsável por:
 - a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Manufahi;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Manufahi;
 - c) Produzir a publicação “Manufahi em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Manufahi;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SEM Manufahi é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

Artigo 38.º

Serviço de Estatística Municipal de Viqueque

1. O Serviço de Estatísticas Municipal de Viqueque, abreviadamente designado por SEM Viqueque, é responsável por:
 - a) Coordenar e apoiar as atividades estatísticas do Município de Viqueque;
 - b) Recolher dados administrativos ao nível do Município de Viqueque;
 - c) Produzir a publicação “Viqueque em Números”, sobre os dados estatísticos mais importantes do Município de Viqueque;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O SEM Viqueque é dirigido por um chefe de serviço de estatística, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNERM.

SECÇÃO VII

Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

Artigo 39.º

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral, abreviadamente designado por GAD, é o serviço da DGE responsável por apoiar o Diretor-Geral e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GAD:
 - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGE com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
 - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAD é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 40.º

Organograma

O organograma da DGE é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

Artigo 21.º

Entrada em vigor

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

Dili, 24 de junho de 2021.

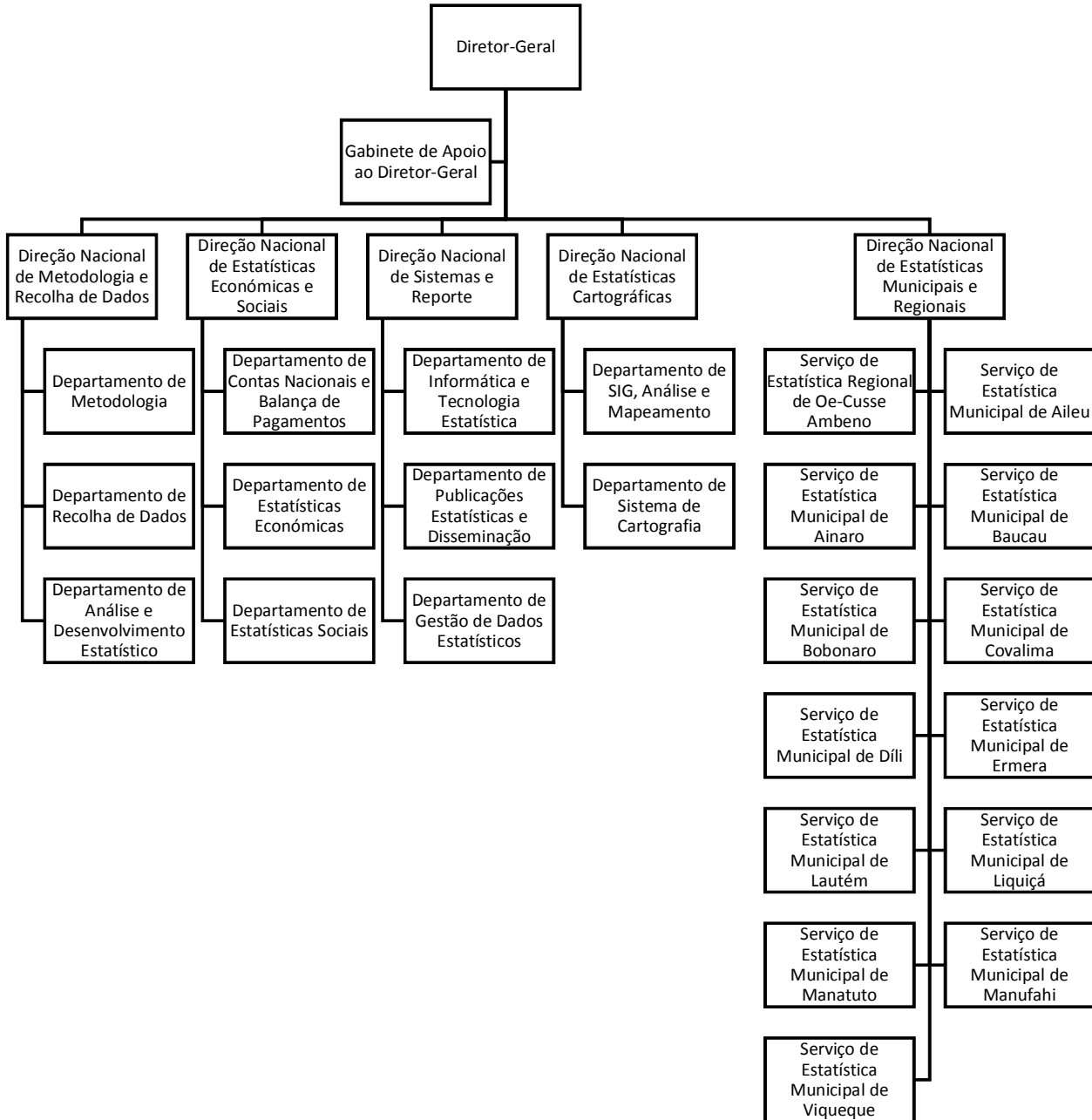
O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 40.º)

Organograma da Direção-Geral de Estatística do Ministério das Finanças



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 50 /2021,

de 21 de Julho

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS CORPORATIVOS

O Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Serviços Corporativos.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Serviços Corporativos, que, nos termos do artigo 46.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de Setembro, Orgânica do Ministério das Finanças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

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

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. A DGSC é o serviço do MF responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e Vice-Ministro, às Direções-Gerais e aos restantes serviços do Ministério, nos domínios dos recursos humanos, da administração e gestão de contratos, do planeamento, orçamento e avaliação do desempenho, do aprovisionamento, dos recursos logísticos, da manutenção, da execução do orçamento e da gestão do apoio externo ao MF.

2. Cabe à DGSC:

- a) Propor, promover e disseminar políticas, estratégias, procedimentos e padrões relacionados com os serviços corporativos, a gestão de desempenho e a qualidade;

- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos do MF, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- c) Assegurar o apoio logístico às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do MF;
- d) Assegurar a tramitação dos processos de aprovisionamento e a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do MF;
- e) Assegurar a tramitação dos processos de execução da despesa relacionada com a atividade do MF;
- f) Assegurar a gestão, o registo e o arquivo dos documentos relativos à atividade dos órgãos ou serviços do MF;
- g) Assegurar a implementação e administração centralizadas dos projetos especiais;
- h) Assegurar a elaboração das propostas de Plano de Ação Anual, de orçamento e de plano de aprovisionamento do MF;
- i) Desenvolver, implementar e disseminar padrões de atendimento ao cliente, incluindo mecanismos de feedback para a melhoria contínua dos serviços;
- j) Providenciar informações e relatórios e levar a cabo ações de formação a todas as partes relevantes às funções e procedimentos dos serviços corporativos;
- k) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género do MF;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGSC é dirigida por um diretor-geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I
Estrutura geral**

**Artigo 4.º
Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGSC:

- a) A Direção Nacional de Recursos Humanos, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - ii) O Departamento de Planeamento, Recrutamento e Avaliação.

- b) A Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) Departamento de Planeamento e Orçamento;
 - ii) O Departamento de Avaliação de Desempenho.
- c) A Direção Nacional de Aprovisionamento, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Execução de Procedimentos de Aprovisionamento;
 - ii) O Departamento de Pesquisa dos Mercados e Monitorização.
- d) A Direção Nacional de Administração e Gestão de Contratos:
 - i) O Departamento de Administração;
 - ii) O Departamento de Atendimento;
 - iii) O Departamento de Gestão de Contratos.
- e) A Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos Especiais:
 - i) O Departamento de Gestão de Armazém e Frota;
 - ii) O Departamento de Gestão de Ativos e Propriedades;
 - iii) O Departamento de Gestão de Projetos Especiais.
- f) A Direção Nacional de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças:
 - i) O Departamento de Execução Orçamental e Gestão do Apoio Externo;
 - ii) O Departamento de Monitorização, Avaliação e Reporte Orçamental.
- g) O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral.

SECÇÃO II

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 5.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGSC responsável pela prática dos atos materiais necessários para o exercício das competências relacionadas com a gestão dos recursos humanos do MF.
2. Cabe à DNRH:
 - a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, das estratégias, dos

- padrões e dos procedimentos relacionados com a gestão dos recursos humanos, em conformidade com a legislação e as boas práticas na área de gestão de recursos humanos;
- b) Assegurar a organização, a instrução e a tramitação dos processos relacionados com a gestão dos recursos humanos do MF, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- c) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios dos recursos humanos do MF;
- d) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do MF;
- e) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários do MF em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
- f) Elaborar informação estatística sobre os recursos humanos da MF;
- g) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género no MF;
- h) Coordenar a elaboração da proposta de mapa de pessoal do MF, em colaboração com os demais serviços e órgãos do Ministério;
- i) Gerir, monitorizar e controlar o registo da assiduidade dos funcionários, em coordenação com os demais serviços do MF;
- j) Gerir as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do MF, em coordenação com a Comissão da Função Pública e sem prejuízo das atribuições desta;
- k) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos, gerindo a respetiva execução;
- l) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes do Ministério, os recursos humanos do MF, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
- m) Aconselhar os órgãos do Ministério em matéria de condições de emprego, de transferências de pessoal e de quaisquer políticas de gestão de recursos humanos, bem como garantir a disseminação das mesmas;
- n) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições profissionais existentes no MF;

- o) 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;
 - p) Gerir o programa de bolsas de estudo na área das finanças;
 - q) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 6.º
Estrutura

A DNRH engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- b) O Departamento de Planeamento, Recrutamento e Avaliação.

Artigo 7.º
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DGRH, é responsável por:
- a) Orientar a gestão dos recursos humanos através da elaboração, promoção, disseminação e implementação de políticas, estratégias, padrões e procedimentos, em conformidade com a legislação e as boas práticas na área de gestão de Recursos Humanos;
 - b) Organizar e gerir o registo do mapa de pessoal do MF, com a descrição, nomeadamente, dos cargos existentes, das funções correspondentes e da sua ocupação;
 - c) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários do MF em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública, com a descrição, nomeadamente, do nome, data de nascimento, da natureza do vínculo, do cargo ocupado, das funções exercidas, da respetiva remuneração, e da antiguidade;
 - d) Organizar, instruir e tramitar os processos relacionados com a gestão dos recursos humanos do MF, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - e) Tramitar e registar o pagamento da remuneração;
 - f) Tramitar e registar os pedidos de férias, faltas e licenças e as substituições e transferências;
 - g) Controlar a assiduidade dos funcionários, em coordenação com os demais serviços do MF;

- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGRH é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRH.

Artigo 8.º
Departamento de Planeamento, Recrutamento e Avaliação

1. O Departamento de Planeamento, Recrutamento e Avaliação, abreviadamente designado por DPRA, é responsável por:
- a) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do MF;
 - b) Elaborar informação estatística sobre os recursos humanos do MF;
 - c) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva de género no MF;
 - d) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal e dos mapas de pessoal do MF, em colaboração com os demais serviços e órgãos do Ministério;
 - e) Gerir as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do MF, em coordenação com a Comissão da Função Pública e sem prejuízo das atribuições desta;
 - f) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos, gerindo a respetiva execução;
 - g) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes do Ministério, os recursos humanos do MF, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
 - h) Aconselhar os órgãos do Ministério em matéria de condições de emprego, de transferências de pessoal e de quaisquer políticas de gestão de recursos humanos, bem como garantir a disseminação das mesmas;
 - i) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
 - j) Gerir o programa de bolsas de estudo na área das Finanças;
 - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DPRA é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRH.

SECÇÃO III

Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho

Artigo 9.º

Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho

1. A Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho, abreviadamente designada por DNPOAD, é o serviço da DGSC responsável pela preparação das propostas de Plano de Ação Anual e de orçamento anual do MF e pelo acompanhamento e avaliação da execução dos mesmos após a sua aprovação.
2. Cabe à DNPOAD:
- a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, dos padrões, das estratégias e dos procedimentos em matéria de planeamento, de orçamentação, de monitorização e de avaliação dos mesmos, em estreita colaboração com as chefias dos serviços do MF e com vista a alcançar as metas estabelecidas no Plano Estratégico do Ministério;
 - b) Identificar e gerir os riscos das atividades anualmente programadas;
 - c) Preparar, gerir e rever o processo de planeamento e orçamento do MF em colaboração com as chefias dos seus serviços;
 - d) Assegurar a orçamentação por programas no âmbito do MF;
 - e) Garantir uma assistência técnica de qualidade e os recursos financeiros adequados para alcançar as metas do MF, através de uma coordenação efetiva com os parceiros de desenvolvimento, de acordo com os princípios do “Novo Acordo”;
 - f) Monitorizar e avaliar o desempenho institucional, a execução orçamental e o desenvolvimento das competências do MF;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPOAD é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 10.º
Estrutura

A DNPOAD engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Planeamento e Orçamento;
- b) O Departamento de Avaliação de Desempenho.

Artigo 11.º

Departamento de Planeamento e Orçamento

1. O Departamento de Planeamento e Orçamento, abreviadamente designado por DPO, é responsável por:
- a) Elaborar o plano de ação anual do Ministério com base nos planos de ação anuais das Direções e organismos sob tutela do Ministério;
 - b) Preparar e elaborar, em colaboração com as Direções e organismos sob tutela do MF, a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo orçamento do MF segundo as circulares da DGPO;
 - c) Agir como ponto focal do MF junto das instituições relevantes do Governo em matéria de planeamento e orçamento;
 - d) Implementar as normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em conformidade com as instruções emanadas pela DGPO e pela Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
 - e) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em todas as Direções e organismos sob tutela do MF;
 - f) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efetuados pelos diferentes serviços do MF;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPOAD.

Artigo 12.º

Departamento de Avaliação de Desempenho

1. O Departamento de Avaliação de Desempenho, abreviadamente designado por DADO, é responsável por:
- a) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do Plano Anual de Atividades e do orçamento do MF;
 - b) Elaborar o relatório mensal, trimestral e anual de atividades do MF e submeter às entidades competentes;
 - c) Colaborar na elaboração dos relatórios de execução orçamental do MF;
 - d) Identificar e gerir os riscos de implementação das

atividades anuais por cada direção-geral e Gabinete no âmbito MF;

- e) Colaborar com os parceiros de desenvolvimento relativamente ao apoio direto ao MF na realização de monitorização e na produção de relatórios;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DADO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPOAD.

SECÇÃO IV

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 13.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGSC responsável pela organização e tramitação dos processos de aprovisionamento para a celebração de contratos públicos em que intervenham os órgãos do MF.
2. Cabe à DNA:
 - a) Desenvolver o plano de aprovisionamento do MF e assegurar que este permanece atualizado durante o ano financeiro, relatando sobre a análise de tendências, as alterações ao plano e o impacto do mesmo na execução orçamental;
 - b) Gerir as operações de aprovisionamento do MF, nos termos da lei;
 - c) Preparar a documentação relativa aos procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o calendário definido;
 - d) Desenvolver, implementar e disseminar diretrizes e procedimentos operacionais padronizados para procedimentos de aprovisionamento e recursos na área do aprovisionamento;
 - e) Gerir e manter atualizada a Base de Dados de Gestão do Desempenho dos Fornecedores;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 14.º

Estrutura

A DNA engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Execução de Procedimentos de Aprovisionamento;
- b) O Departamento de Pesquisa dos Mercados e Monitorização.

Artigo 15.º

Departamento de Execução de Procedimentos de Aprovisionamento

1. O Departamento de Execução de Procedimentos de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DEPA, é responsável por:
 - a) Elaborar o Plano de Aprovisionamento;
 - b) Rever a especificação técnica dos procedimentos de aprovisionamento;
 - c) Preparar os documentos do procedimento;
 - d) Garantir a publicidade dos procedimentos de aprovisionamento;
 - e) Preparar a conferência inicial com os interessados do concurso;
 - f) Receber as propostas e os documentos relacionados;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DEPA é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNA.

Artigo 16.º

Departamento de Pesquisa dos Mercados e Monitorização

1. O Departamento de Pesquisa dos Mercados e Monitorização, abreviadamente designado por DPMM, é responsável por:
 - a) Criar e gerir uma base de dados de todas as companhias qualificadas e dos fornecedores;
 - b) Assegurar a atualização da base de dados;
 - c) Recolher informação sobre o Desempenho dos Fornecedores;
 - d) Efetuar pesquisas no mercado;
 - e) Preparar informações sobre preços e valores dos procedimentos de aprovisionamento do MF;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DPMM é dirigido por um chefe de departamento, recrutado

nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNA.

SECÇÃO V

Direção Nacional de Administração e Gestão de Contratos

Artigo 17.º

Direção Nacional de Administração e Gestão de Contratos

1. A Direção Nacional de Administração e Gestão de Contratos, abreviadamente designada por DNAGC, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o expediente geral do MF, bem como a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos deste.
2. Cabe à DNAGC:
 - a) Apoiar o desenvolvimento sistemático, a revisão e o arquivo central dos procedimentos operacionais padrão para todas as unidades de trabalho do MF, promovendo a sua disseminação;
 - b) Preparar, rever e disseminar as políticas relevantes e respetivos manuais e procedimentos padronizados;
 - c) Providenciar serviços de administração a todas as unidades de trabalho do MF, de acordo com os padrões aprovados para avaliação de satisfação do cliente;
 - d) Registrar e analisar todos os pedidos e acompanhar a pontualidade da respetiva execução, bem como identificar tendências e melhorias;
 - e) Gerir todos os registos e arquivos do MF;
 - f) Gerir a implementação e revisão das regras de gestão de registos e arquivos e dos procedimentos operacionais padronizados;
 - g) Promover em todas as unidades de trabalho do MF a identificação dos registos para arquivo, bem como gerir as transferências, o armazenamento seguro, a recuperação e a eliminação de documentos, de acordo com as regras de gestão de arquivos;
 - h) Providenciar formação no local de trabalho e apoiar todas as unidades de trabalho do MF, desenvolvendo competências em gestão de registos segmentados;
 - i) Gerir o estabelecimento dos serviços do Centro de Recursos Profissionais do MF, desenvolvendo políticas de recolha de publicações que garantam um arquivo central de legislação, regulamentos, relatórios e outros instrumentos de trabalho do MF;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. No domínio específico da gestão de contratos, incumbe à DNAGC:

- a) Assegurar que os requisitos de gestão de contratos sejam considerados na elaboração da documentação de aprovisionamento e no desenvolvimento de procedimentos de gestão de contratos;
 - b) Gerir todos os contratos e os seus riscos, monitorizar o cumprimento das obrigações contratuais dos adjudicatários, o seu progresso e desempenho, bem como autorizar a realização de pagamentos nos termos contratados, utilizando o Módulo de Gestão de Contratos do Sistema Informático de Gestão Financeira;
 - c) Estabelecer e gerir um mecanismo de coordenação para obtenção de feedback da parte dos gestores do MF e contratados sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, propondo soluções e recomendando alterações contratuais quando estas sejam justificadas;
 - d) Preparar, implementar e rever os procedimentos operacionais padronizados, documentando eventos significativos e providenciando relatórios de análise, de forma a assegurar a implementação da gestão de registos de forma segura;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DNAGC é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 18.º **Estrutura**

A DNAGC engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Administração;
- b) O Departamento de Atendimento;
- c) O Departamento de Gestão de Contratos.

Artigo 19.º **Departamento de Administração**

1. O Departamento de Administração, abreviadamente designado por DAD, é responsável por:
 - a) Desenvolver, divulgar e monitorizar os procedimentos operacionais padrão do MF;
 - b) Providenciar serviços de administração a todas as unidades orgânicas do MF, de acordo com os padrões de satisfação do cliente aprovados;
 - c) Registrar e analisar todos os pedidos e acompanhar a pontualidade da respetiva execução, bem como identificar tendências e melhorias;
 - d) Promover em todas as unidades de trabalho do MF a

identificação dos registos para arquivo, bem como gerir as transferências, armazenamento seguro, recuperação e eliminação de documentos, de acordo com as regras de gestão de arquivo;

- e) Definir e divulgar as regras e procedimentos padrão de administração geral, arquivo e correspondência do MF;
- f) Assegurar que todas as direções do Ministério das Finanças utilizam o Sistema Informático de Gestão Documental;
- g) Receber e registar as queixas;
- h) Gerir e registar toda a legislação relevante para os serviços do MF, incluindo diplomas ministeriais, despachos e circulares;
- i) Desenvolver e manter os manuais do MF;
- j) Estabelecer e gerir a Biblioteca do Ministério das Finanças;
- k) Preparar a matéria de indução de novos trabalhadores do MF;
- l) Garantir o uso dos uniformes do MF;
- m) Gerir e controlar os serviços de segurança e de limpeza;
- n) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. O DAD é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAGC.

Artigo 20.º

Departamento de Atendimento

- 1. O Departamento de Atendimento, abreviadamente designado por DAT, é responsável por:
 - a) Gerir os serviços de atendimento do MF;
 - b) Gerir os serviços de tradução do MF;
 - c) Gerir o uso dos equipamentos de tradução simultânea;
 - d) Gerir, administrar e processar documentos para viagens ao estrangeiro;
 - e) Assegurar vistos aos trabalhadores do MF;
 - f) Gerir os serviços de *catering*;
 - g) Gerir e administrar a publicidade nos média eletrónicos e jornais;
 - h) Distribuir a correspondência e os documentos;

- i) Preparar e fazer reservas de salas de reunião;
- j) Verifica e processar o pagamento de *catering* e jornais;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. O DAT é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNA.

Artigo 21.º

Departamento de Gestão de Contratos

- 1. O Departamento de Gestão de Contratos, abreviadamente designado por DGC, é responsável por:
 - a) Assegurar que os requisitos de gestão de contratos sejam considerados no esboço da documentação de aprovisionamento e no desenvolvimento de procedimentos de gestão de contratos;
 - b) Gerir todos os contratos e os seus riscos, e monitorizar a conformidade por parte dos contratados, o seu progresso e desempenho;
 - c) Autorizar pagamentos nos termos dos contratos, utilizando o Módulo de Gestão de Contratos do Sistema Informático de Gestão Financeira;
 - d) Estabelecer e gerir um mecanismo de coordenação para obtenção de *feedback* da parte dos gestores do MF e contratados sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, providenciando soluções, e recomendando alterações contratuais quando estas sejam justificadas;
 - e) Preparar, implementar e rever os procedimentos operacionais padrão, documentando eventos significativos e providenciando relatórios de análise, de forma a assegurar a implementação da gestão de registos de forma segura;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. O DGC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNA.

SECÇÃO VI

Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos Especiais

Artigo 22.º

Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos Especiais

- 1. A Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de

Projetos Especiais, abreviadamente designada por DNLMGPE, é o serviço da DGSC responsável pelo apoio logístico aos órgãos e serviços do MF, bem como pela manutenção e gestão de projetos especiais.

Artigo 23.º
Estrutura

A DNLMGPE engloba os seguintes departamentos:

2. No domínio específico do apoio logístico, cabe à DNLMGPE:

- a) Garantir o apoio logístico a todas as unidades de trabalho do MF;
- b) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MF e definir padrões de uso, gastos de combustível, uso do sistema GPS e padrões para serviços de manutenção;
- c) Gerir de forma eficaz o stock, o armazenamento seguro e a inventariação periódica dos consumíveis e equipamentos do MF;
- d) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Estado afetos ao MF através de reparações e da definição de um programa de manutenção periódica e da existência de contratos públicos para o efeito;
- e) Efetuar inspeções e receber os bens móveis adquiridos com verba do Ministério das Finanças;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- a) O Departamento de Gestão de Armazém e Frota;
- b) O Departamento de Gestão de Ativos e Propriedades;
- c) O Departamento de Gestão de Projetos Especiais.

Artigo 24.º

Departamento de Gestão de Armazém e Frota

1. O Departamento de Gestão de Armazém e Frota, abreviadamente designado por DGAF, é responsável por:

3. No domínio específico da gestão de projetos especiais, incumbe à DNLMGPE:

- a) Desenvolver sistemas de gestão de projetos para todos os projetos físicos do MF e elaborar relatórios, prestar assessoria técnica e definir uma estratégia de gestão de riscos quanto aos mesmos;
- b) Gerir os processos de monitorização e supervisão de projetos físicos da competência do MF, garantindo a qualidade dos trabalhos em conformidade com os padrões definidos nos contratos;
- c) Garantir o planeamento e a implementação de programas de manutenção de acordo com os padrões de qualidade, fatores ambientais e a sustentabilidade dos projetos físicos do MF;
- d) Desenvolver, implementar e monitorizar os procedimentos de higiene e segurança no trabalho para todos os edifícios do MF;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- a) Assegurar a receção e inspeção dos bens, veículos, materiais e consumíveis fornecidos ao MF e armazená-los de forma correta e em segurança;
- b) Assegurar a criação e manutenção de uma base de dados segura do inventário de todos os bens, veículos, materiais e consumíveis do MF;
- c) Assegurar a entrega atempada dos bens, materiais e consumíveis requisitados pelas unidades orgânicas do Ministério;
- d) Prevenir a perda de bens, materiais e consumíveis do Ministério;
- e) Identificar e registar todos os bens expirados para venda pública;
- f) Assegurar a gestão da frota automóvel através do sistema de controlo por rastreamento *GPS Tracking System*;
- g) Assegurar a manutenção e reparação dos veículos do Ministério e o fornecimento de combustível;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGAF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNLMGPE.

Artigo 25.º

Departamento de Gestão de Ativos e Propriedades

1. O Departamento de Gestão de Ativos e Propriedades, abreviadamente designado por DGAP, é responsável por:

- a) Desenvolver e manter um registo dos imóveis atribuídos ao MF;
- b) Monitorizar e controlar os imóveis atribuídos ao MF;
- c) Assegurar a manutenção, reparação e limpeza dos imóveis atribuídos ao MF;

4. A DNLMGPE é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

- d) Identificar as necessidades de mobiliário de escritório e realizar o planeamento da sua aquisição e respetivo orçamento;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGAP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNLMGPE.

Artigo 26.º

Departamento de Gestão de Projetos Especiais

1. O Departamento de Gestão de Projetos Especiais, abreviadamente designado por DGPE, é responsável por:
 - a) Desenvolver sistemas de gestão de projetos para todos os projetos físicos do MF e elaborar relatórios, prestar assessoria técnica e definir uma estratégia de gestão de riscos;
 - b) Gerir os processos de monitorização e supervisão de projetos físicos da competência do MF, garantindo a qualidade dos trabalhos em conformidade com os padrões definidos nos contratos;
 - c) Garantir o planeamento e implementação de programas de manutenção de acordo com os padrões de qualidade, ambientais e de sustentabilidade dos projetos físicos do MF;
 - d) Desenvolver, implementar e monitorizar os procedimentos de higiene e segurança no trabalho para todos os edifícios do MF;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGPE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNLMGPE.

SECÇÃO VII

Direção Nacional de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças

Artigo 27.º

Direção Nacional de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças

1. A Direção Nacional de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças, abreviadamente designada por DNFGAEMF, é o serviço da DGSC responsável pela organização e tramitação dos processos de execução da despesa do MF, bem como pela gestão dos apoios externos concedidos ao MF.

Artigo 28.º

Estrutura

A DNFGAEMF engloba os seguintes departamentos:

- d) O Departamento de Execução Orçamental e Gestão do Apoio Externo;
- e) O Departamento de Monitorização, Avaliação e Reporte Orçamental.

Artigo 29.º

Departamento de Execução Orçamental e Gestão do Apoio Externo

1. O Departamento de Execução Orçamental e Gestão do Apoio Externo, abreviadamente designado por DEOGAE, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Preparar e verificar os pedidos de pagamento de acordo com as regras de execução orçamental antes da sua submissão;
 - b) Preparar o formulário de compromisso de pagamento e reconciliar o plano de aprovisionamento com essa informação;
 - c) Assegurar que todos os pedidos de pagamentos são aprovados pelos respetivos dirigentes;
 - d) Reconciliar o plano de aprovisionamento com os Formulários de Compromisso de Pagamento;
 - e) Rever e aprovar a reconciliação da conta bancária;
 - f) Gerir os adiantamentos em dinheiro dados ao Ministério das Finanças;
 - g) Assegurar que todas as transações financeiras são devidamente arquivadas;
 - h) Gerir a utilização de cartões bancários;
 - i) Gerir e administrar as viagens locais e ao estrangeiro;
 - j) Gerir a implementação dos projetos de apoio externo ao MF;
 - k) Gerir a execução do apoio orçamental direto (DBS);
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DEOGAE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNLMGPE.

Artigo 30.º

Departamento de Monitorização, Avaliação e Reporte Orçamental

1. O Departamento de Monitorização, Avaliação e Reporte Orçamental, abreviadamente designado por DMARO, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a conformidade da execução orçamental e a legalidade das despesas;
 - b) Elaborar os relatórios de execução orçamental, de adiantamento de caixa e de fundo de maneiço;
 - c) Monitorizar e avaliar do progresso de despesas e realizar recomendações sobre a execução orçamental;

- d) Analisar e dar resposta aos pedidos de despesa provenientes das direções do Ministério;
- e) Relatar a implementação dos projetos de apoio externo ao MF e a execução do apoio orçamental direto (DBS);
- f) Promover o estabelecimento ou a manutenção de parcerias com os parceiros de desenvolvimento interessados em prestar apoio ao MF;
- g) Assegurar a existência dum mecanismo de comunicação e coordenação regular com os parceiros de desenvolvimento, por forma a garantir a aplicação eficaz e eficiente dos recursos técnicos e financeiros prestados ao MF;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DMARO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNLMGPE.

SECÇÃO VIII

Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

Artigo 31.º

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral, abreviadamente designado por GAD, é o serviço da DGSC responsável por apoiar o Diretor-Geral e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GAD:
 - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGSC com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
 - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GAD é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 32.º

Organograma

O organograma da DGSC é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

Artigo 33.º
Entrada em vigor

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

Dili, 24 de junho de 2021.

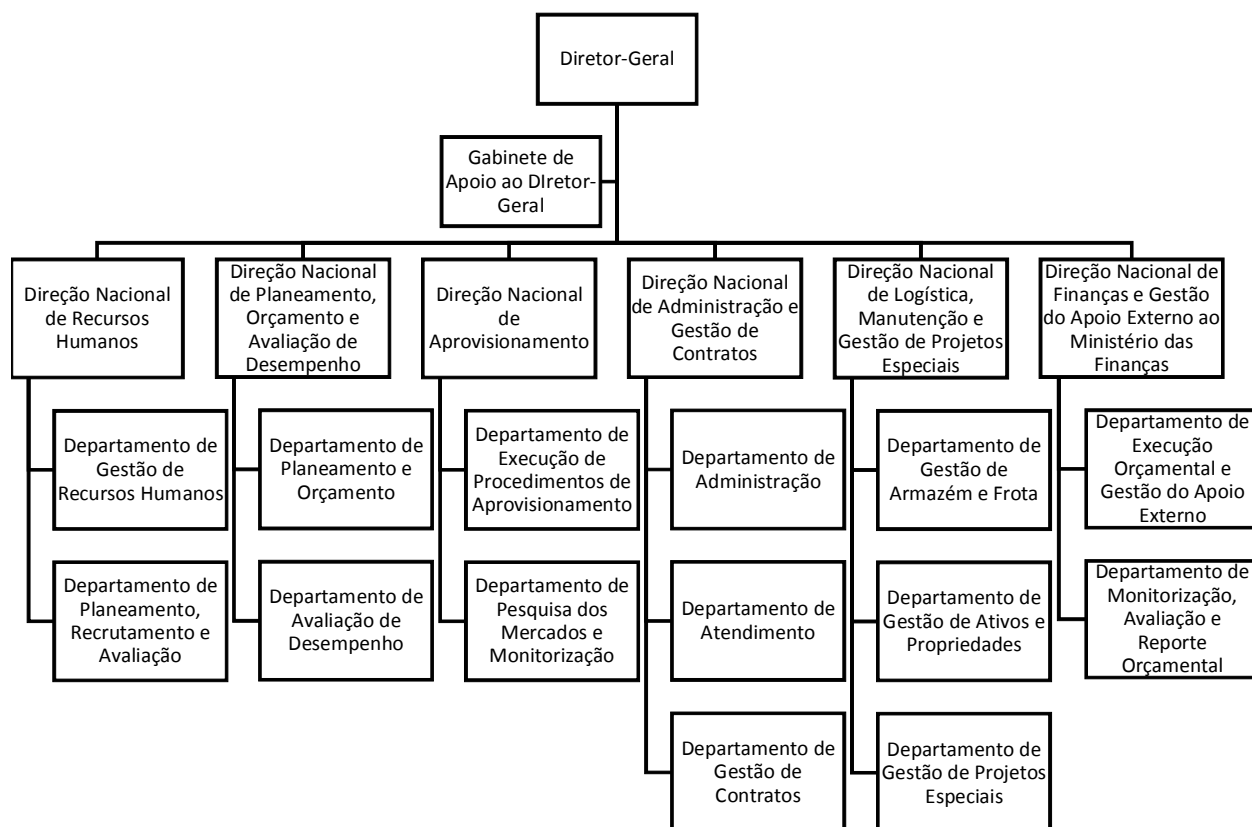
O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 32.º)

Organograma da Direção-Geral de Serviços Corporativos do Ministério das Finanças



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 51/2021

de 21 de Julho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
AUTORIDADE ADUANEIRA**

O Decreto-Lei n.º 2/2020, de 8 de janeiro, estabeleceu a estrutura orgânica da Autoridade Aduaneira, prevendo a existência de quatro Direções Nacionais e seis Unidades, e procedeu à criação dos respetivos cargos de direção.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, e nos termos do artigo 3.º do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, determinar a estrutura nuclear da Autoridade Aduaneira e proceder à criação dos respetivos cargos de chefia.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Autoridade Aduaneira do Ministério das Finanças.

Artigo 2.º

Natureza

A Autoridade Aduaneira, abreviadamente designada por AA, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

Artigo 3.º

Atribuições

1. A AA é o serviço central do Ministério das Finanças responsável pela prossecução das atribuições do Ministério das Finanças, relacionadas com o controlo de todo o território aduaneiro nacional para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, designadamente no âmbito da segurança, do ambiente, da cultura e saúde públicas e, com a administração da coleta de impostos e taxas de âmbito aduaneiro.
2. Concretamente, compete à Autoridade Aduaneira o desempenho das seguintes tarefas materiais:
 - a) Exercer a ação de inspeção aduaneira, prevenindo e combatendo a fraude e a evasão fiscais;
 - b) Controlar as trocas de mercadorias e os meios de transporte para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, através da aplicação de procedimentos e controlos relacionados com a entrada, saída e

circulação das mercadorias no território aduaneiro nacional;

- c) Exercer a ação de fiscalização aduaneira sobre as pessoas e bens, realizando ações de controlos, designadamente verificações, varejos, inspeções, auditorias e revistas a pessoas com vista a garantir a correta aplicação da regulamentação aduaneira e fiscal;
- d) Prevenir e reprimir a fraude e a evasão aduaneiras e fiscais e os tráficos ilícitos, designadamente de estupefacientes, substâncias psicotrópicas e seus precursores, produtos estratégicos e outros produtos sujeitos a proibições ou restrições;
- e) Assegurar a liquidação, cobrança e contabilização dos direitos de importação e exportação, dos impostos seletivos sobre o consumo e dos demais impostos indiretos que lhe estão cometidos;
- f) Garantir a aplicação das normas a que se encontram sujeitas as mercadorias introduzidas no território aduaneiro, até que lhes seja atribuído um destino aduaneiro;
- g) Garantir a atribuição de um destino aduaneiro às mercadorias nos termos da legislação em vigor;
- h) Garantir a cobrança de taxas e outras imposições de acordo com o estabelecido no Código Aduaneiro;
- i) Assegurar o acompanhamento de todos os processos de âmbito aduaneiro junto dos Tribunais;
- j) Estudar, propor, coordenar, executar e avaliar os programas e medidas de política aduaneira relativamente ao regime fiscal dos impostos indiretos que lhe estão cometidos, bem como os respeitantes à prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, garantindo a aplicação de toda a regulamentação nacional e internacional;
- k) Elaborar, promover e disseminar estratégias e procedimentos nas áreas da sua competência e contribuir para as reformas das áreas relacionadas com as Alfândegas;
- l) Estudar e promover o aperfeiçoamento do sistema aduaneiro;
- m) Promover fóruns de esclarecimento ao público, nomeadamente sobre o conteúdo e interpretação da legislação aduaneira, de modo a facilitar o seu correto cumprimento;
- n) Promover a formação de funcionários e a colaboração institucional no âmbito das Alfândegas, permitindo fluxos eficazes de informação e a realização de ações de formação;
- o) Cooperar e articular com outros serviços, organismos nacionais e internacionais, nomeadamente através da

assistência mútua e da coordenação com as administrações aduaneiras de outros Estados, com vista à troca regular de informações sobre questões da sua competência;

- p) Informar o público sobre as respetivas obrigações aduaneiras e fiscais e apoiá-los no cumprimento das mesmas;
- q) Assegurar a participação nos trabalhos dos órgãos e instituições competentes das organizações internacionais de que Timor-Leste seja parte, bem como nos de qualquer reunião nacional ou internacional que trate matérias com interesse para a AA;
- r) Desenvolver e gerir sistemas de informação, controlo e reporte, com o recurso a sistemas tecnologicamente evoluídos e integrados, necessários para o exercício das suas funções;
- s) Promover o estudo e aplicação de medidas legais e administrativas que assegurem a qualidade, formação e integridade dos funcionários da AA;
- t) Promover a correta aplicação da legislação e das decisões administrativas relacionadas com as suas funções;
- u) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei

3. A AA é dirigida por um comissário, recrutado nos termos do Decreto-Lei n.º 2/2020, de 8 de janeiro e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

SECÇÃO I ESTRUTURA GERAL

Artigo 4.º Departamentos

Integram a estrutura da AA:

- a) A Direção Nacional de Operações, composta pelo seguinte departamento:
 - i) O Departamento de Operações.
- b) A Direção Nacional de Gestão de Risco, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Análise de Risco;
 - ii) O Departamento Antifraude.
- c) Na Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira;
 - ii) O Departamento de Armazéns, Entrepósitos e Zonas Francas;

- iii) O Departamento da Receita Nacional e Impostos Seletivos de Consumo.
- d) Na Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Planeamento e Finanças;
 - ii) O Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção;
 - iii) O Departamento de Administração Geral.
- e) A Unidade de Auditoria Interna e Ética;
- f) A Unidade Jurídica;
- g) A Unidade de Recurso;
- h) A Unidade de Relações Institucionais e Comunicações;
- i) A Unidade de Informática e Estatística Aduaneira;
- j) A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação;
- k) O Gabinete de Apoio ao Comissário.

Artigo 5.º Secções

Integram, também, a estrutura da AA:

- a) No Departamento de Análise de Risco da Direção Nacional de Gestão de Risco:
 - i) A Secção de Informações;
 - ii) A Secção de Análise.
- b) No Departamento de Antifraude da Direção Nacional de Gestão de Risco:
 - i) A Secção de Fiscalização e Inspeção;
 - ii) A Secção de Investigação.
- c) No Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira:
 - i) A Secção de Gestão Pautal.
- d) No Departamento de Planeamento e Finanças da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística:
 - i) A Secção de Planeamento;
 - ii) A Secção de Finanças.
- e) No Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística:
 - i) A Secção de Manutenção e Gestão do Património;

- ii) A Secção de Logística, Fornecimento e Armazenamento.
- f) No Departamento de Administração Geral da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística:

- i) A Secção de Aprovisionamento;
- ii) A Secção de Gestão de Contratos;
- iii) A Secção de Arquivo.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas desconcentradas

1. Integram a estrutura da AA, as seguintes unidades orgânicas desconcentradas, denominadas Alfândegas:
 - a) A Alfândega do Aeroporto de Díli;
 - b) A Alfândega de Baucau;
 - c) A Alfândega de Covalima;
 - d) A Alfândega de Maliana;
 - e) A Alfândega de Oe-Cusse Ambeno;
 - f) A Alfândega do Porto de Díli;
 - g) A Alfândega do Porto de Tibar.
2. Integram, também, a estrutura da AA, as seguintes unidades orgânicas desconcentradas, denominadas Delegações:
 - a) A Delegação de Ataúro;
 - b) A Delegação das Encomendas Postais.
3. A estrutura da AA integra, igualmente, a unidade orgânica desconcentrada de natureza especializada denominada Subunidade de Fiscalização Marítima.

SECÇÃO II

Direção Nacional de Operações

Artigo 7.º

Direção Nacional de Operações

1. A Direção Nacional de Operações, abreviadamente designada por DNO, é responsável por assegurar a direção de toda a atividade operacional da AA, bem como assegurar a atividade relativa à fiscalização, prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, através dos serviços desconcentrados.
2. A DNO é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.
3. O Diretor Nacional da DNO é coadjuvado por dois Subdiretores, o Subdiretor de Operações de Díli e o

Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas, recrutados nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e equiparados a Diretores Nacionais, para efeitos remuneratórios.

Artigo 8.º

Estrutura

A DNO engloba os seguintes departamento e unidades orgânicas desconcentradas:

- a) O Departamento de Operações;
- b) A Alfândega de Baucau;
- c) A Alfândega de Covalima;
- d) A Alfândega de Maliana;
- e) A Alfândega de Oe-Cusse Ambeno;
- f) A Alfândega do Aeroporto de Díli;
- g) A Alfândega do Porto de Díli;
- h) A Alfândega do Porto de Tibar;
- i) A Delegação das Encomendas Postais;
- j) A Delegação de Ataúro;
- k) A Subunidade de Fiscalização Marítima.

Artigo 9.º

Departamento de Operações

1. O Departamento de Operações da Direção Nacional de Operações, abreviadamente designado por DO, é responsável por:
 - a) Elaborar, difundir e assegurar a coordenação do cumprimento das diretivas e orientações relativas às missões de fiscalização e investigação atribuídas à AA, designadamente em matéria de:
 - i) Fiscalização terrestre;
 - ii) Fiscalização Marítima;
 - iii) Vigilância marítima e controlo costeiro, em coordenação com a Autoridade Marítima de Timor-Leste.
 - b) Proceder ao controlo da movimentação de mercadorias importadas, exportadas e de importação temporária;
 - c) Proceder ao estudo e apresentar propostas no âmbito da organização do dispositivo territorial da AA;
 - d) Fixar os princípios a que se deve submeter o exercício da atividade fiscalizadora e controlar o desenvolvimento dos programas de ações elaborados e executados pelos serviços operacionais, centrais e desconcentrados;

- e) Proceder a estudos e à elaboração de instruções, nomeadamente destinados à uniformização de procedimentos relacionados com a atividade de fiscalização e de inspeção;
 - f) Elaborar os dados estatísticos relativos à atividade operacional e outros que lhe sejam cometidos;
 - g) Proceder aos estudos técnicos relevantes para a atuação das autoridades aduaneiras;
 - h) Planear, coordenar e supervisionar a execução de missões de fiscalização, investigação, controlos móveis e outras ações operacionais de cooperação trans-fronteiriça;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNO.

Artigo 10.º
Alfândega de Baucau

1. A Alfândega de Baucau é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Baucau.
2. A Alfândega de Baucau é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas.

Artigo 11.º
Alfândega de Covalima

1. A Alfândega de Covalima é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Covalima.
2. A Alfândega de Covalima é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas.

Artigo 12.º
Alfândega de Maliana

1. A Alfândega de Maliana é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de

gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Maliana.

2. A Alfândega de Maliana é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas.

Artigo 13.º
Alfândega de Oe-Cusse Ambeno

1. A Alfândega de Oe-Cusse Ambeno é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área da Região de Oe-Cusse Ambeno.
2. A Alfândega de Região de Oe-Cusse Ambeno é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações de Díli.

Artigo 14.º
Alfândega do Aeroporto de Díli

1. A Alfândega do Aeroporto de Díli é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Aeroporto de Díli.
2. A Alfândega do Aeroporto de Díli é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações de Díli.

Artigo 15.º
Alfândega do Porto de Díli

1. A Alfândega do Porto de Díli é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Porto de Díli.
2. A Alfândega do Porto de Díli é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações de Díli.

Artigo 16.º
Alfândega do Porto de Tibar

1. A Alfândega do Porto de Tibar é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Porto de Tibar.
2. A Alfândega do Porto de Tibar é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações de Díli.

Artigo 17.º
Delegação das Encomendas Postais

1. A Delegação das Encomendas Postais é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, relacionadas com encomendas postais.
2. A Delegação das Encomendas Postais é dirigida por um chefe de delegação, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe da Alfândega do Aeroporto de Díli.

Artigo 18.º
Delegação de Ataúro

1. A Delegação de Ataúro é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área da Ilha de Ataúro.
2. A Delegação de Ataúro é dirigida por um chefe de delegação, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe da Alfândega do Porto de Díli.

Artigo 19.º
Subunidade de Fiscalização Marítima

1. A Subunidade de Fiscalização Marítima é uma unidade orgânica de natureza especializada responsável pelo exercício da fiscalização aduaneira através da utilização de meios aquáticos
2. A Subunidade de Fiscalização Marítima é dirigida por um chefe de subunidade, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Operações.

SECÇÃO III
Direção Nacional de Gestão de Risco

Artigo 20.º
Direção Nacional de Gestão de Risco

1. A Direção Nacional de Gestão de Risco, abreviadamente designada por DNGR, é responsável por assegurar a identificação de situações de risco para as atividades aduaneiras, bem como assegurar a atividade relativa à fiscalização, prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal.
2. A DNGR é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

Artigo 21.º
Estrutura

- A DNGR engloba os seguintes departamentos e secções:
- a) O Departamento de Análise de Risco, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Informações;
 - ii) A Secção de Análise.
 - b) O Departamento de Antifraude, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Fiscalização e Inspeção;
 - ii) A Secção de Investigação.

Artigo 22.º
Departamento de Análise de Risco

1. O Departamento de Análise de Riscos da Direção Nacional de Gestão de Risco, abreviadamente designado por DAR, é responsável por:
 - a) Desenvolver atividades de pesquisa e tratamento de informações respeitantes às suas atribuições específicas, nomeadamente no âmbito da identificação de perfis de risco;
 - b) Proceder a análise de toda a informação recebida e utilizar os resultados para atualizar os perfis de risco para todas as atividades aduaneiras;
 - c) Colaborar no exercício das suas funções com todas as instituições de segurança e de informações na promoção de uma abordagem nacional para a identificação de atividades ilegais na área aduaneira;
 - d) Preparar estudos de informações estratégicas, por sua iniciativa ou solicitados pela hierarquia;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DAR é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCR.

Artigo 23.º
Secção de Informações

1. A Secção de Informações do Departamento de Análise de Risco, abreviadamente designada por SI, é responsável por:

- a) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de dados aduaneiros e fiscais, de natureza estratégica, necessários à definição das medidas de política de prevenção e repressão da fraude aduaneira;
- b) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de informações de natureza operacional, tendo em vista a prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, designadamente no tráfico de mercadorias cuja comercialização está sujeita a medidas proibitivas ou restritivas, difundindo as referidas informações, diretamente, pelos serviços operacionais e desconcentrados, por forma a orientar a sua atividade;
- c) Elaborar, difundir e supervisionar o cumprimento das diretivas, normas de execução e orientações técnicas pelos diferentes serviços da AA, bem como elaborar estudos referentes às atividades de informações aduaneiras;
- d) Proceder à pesquisa, análise e difusão de notícias e informações com interesse para a missão da AA;
- e) Recolher informações e elaborar relatórios com carácter de prioridade, garantindo que todas as informações de modo a permitir a realização atempada de:
 - i) Relatórios detalhados de todas as deteções, apreensões e sanções;
 - ii) Relatórios de informação sobre todas as atividades suspeitas.
- f) Proceder à difusão de notícias e de informações pelos serviços da AA e por outras entidades a quem, nos termos da lei, devam ser comunicadas;
- g) Apoiar os serviços desconcentrados da AA na recolha de informações necessárias ao cumprimento das suas missões;
- h) Orientar os restantes serviços da AA na pesquisa de notícias com interesse para a missão da AA;
- i) Elaborar estudos sobre a realidade sociológica e criminológica e relatórios analíticos de delinquência nas áreas de intervenção da AA;
- j) Centralizar, manter e assegurar e gerir o desenvolvimento e manutenção do sistema de informações aduaneiras;

- k) Definir e assegurar a coordenação dos procedimentos de segurança e arquivo das informações e de matérias reservadas, definindo normas internas de segurança;
- l) Criar um sistema interno de classificação da informação;
- m) Supervisionar a troca de correspondência classificada internamente;
- n) Assegurar a ligação a outras instituições nacionais e internacionais para intercâmbio de informações relativas à criminalidade transfronteiriça;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SI é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAR.

Artigo 24.º
Secção de Análise

1. A Secção de Análise do Departamento de Análise de Risco, abreviadamente designada por SA, é responsável por:

- a) Coordenar o funcionamento das atividades da AA em matéria de investigação de âmbito aduaneiro;
- b) Elaborar, difundir e assegurar o cumprimento das normas técnicas pelos serviços da AA, no âmbito da investigação das atividades aduaneiras;
- c) Apoiar tecnicamente os serviços desconcentrados da AA, propondo e difundindo instruções, em especial relativamente a crimes e ocorrências de maior gravidade, complexidade ou dispersão territorial, que justifiquem a gestão concentrada da investigação;
- d) Garantir o apoio aos serviços desconcentrados nas atividades que dependam do uso de meios centralizados;
- e) Proceder ao tratamento da informação aduaneira em coordenação com a secção de informações e assegurar a difusão de notícias e elementos de informação pelos serviços da AA;
- f) Acompanhar a evolução da criminalidade e o surgimento de novas técnicas aplicáveis à investigação aduaneira;
- g) Proceder à identificação, análise e avaliação de riscos específicos associados ao cumprimento das missões da AA;
- h) Definir critérios, aplicar as metodologias de análise de risco no tratamento da informação recolhida e difundir os resultados pelos serviços, de forma direta e orientada;

- i) Garantir através da informação disponível o desenvolvimento de perfis adequados no sentido de detetar atividades ilegais;
 - j) Garantir através da análise efetiva das ameaças e vulnerabilidades que o empenhamento operacional possa ser dirigido para as áreas de maior risco;
 - k) Verificar e validar os alertas registados pelo ASYCUDA, garantindo a disponibilização de informação atualizada e necessária para a investigação das atividades aduaneiras.
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SA é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAR.

Artigo 25.º
Departamento Antifraude

1. O Departamento de Antifraude da Direção Nacional de Gestão de Risco, abreviadamente designado por DAF, é responsável por:
- a) Promover, preparar e controlar ações de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal;
 - b) Executar o plano nacional de inspeção e fiscalização aduaneira, ações de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal, bem como quaisquer outras atividades operacionais;
 - c) Promover a operacionalização e a otimização de equipamentos de controlo não intrusivo, no exercício do controlo de mercadorias e de meios de transporte, na fronteira;
 - d) Assegurar a execução de diligências de investigação no quadro dos atos de inquérito respeitantes a crimes aduaneiros, ou a outros, nos casos em que a investigação seja delegada na AA;
 - e) Promover e coordenar os contactos necessários, no plano nacional, e internacional, com as entidades competentes, no âmbito de investigações e diligências relativas a processos-crime de natureza aduaneira e fiscal, garantindo a necessária articulação com os serviços desconcentrados no mesmo domínio;
 - f) Colaborar com outras entidades públicas, nomeadamente, autoridades policiais no plano nacional e internacional, por forma a assegurar a execução e a otimização das ações de fiscalização e de controlo;
 - g) Assegurar o funcionamento de uma unidade operativa de pesquisa e recolha de informações de natureza criminal, centralizando os principais meios e recursos

especiais de pesquisa, de recolha de prova e de apoio tecnológico às investigações;

- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DAF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCR.

Artigo 26.º
Secção de Fiscalização e Inspeção

1. A Secção de Fiscalização e Inspeção do Departamento Antifraude, abreviadamente designada por SFI, é responsável por:
- a) Exercer a fiscalização dos navios e embarcações que se encontrem nos portos, enseadas, ancoradouros ou zonas limítrofes na zona fiscal terrestre e ainda a fiscalização dos que se encontrem dentro da zona marítima, sem prejuízo da fiscalização a exercer pela Marinha, num e noutro caso com exceção dos navios, unidades auxiliares e embarcações da Marinha;
 - b) Exercer a fiscalização das pistas, aeródromos, aeroportos civis, bem como das aeronaves civis neles estacionados. A fiscalização dos aeródromos e aeronaves militares, nacionais ou estrangeiras, será feita quando solicitada pela entidade competente;
 - c) Exercer a fiscalização dos meios de transporte internacionais rodoviários;
 - d) Exercer a fiscalização das mercadorias que, dentro dos portos, aeroportos, estações fronteiriças terrestres, marítimas e aéreas ali permaneçam ou sejam objeto de qualquer movimentação;
 - e) Exercer a fiscalização de toda a mercadoria objeto de trânsito, exportação, reexportação, transbordo, importação e reimportação;
 - f) Exercer a fiscalização nos casos de naufrágio, sinistro aéreo, arrojados e achados no mar;
 - g) Evitar, descobrir e reprimir a circulação e depósito, dentro do País, de mercadorias em infração;
 - h) Preparar e realizar ações de inspeção, de vigilância, bem como quaisquer outras atividades operacionais a realizar aos operadores económicos e outras entidades envolvidas na atividade aduaneira;
 - i) Promover ações de controlo documental, seja no âmbito da utilização dos procedimentos simplificados de emissão de provas de origem, seja no domínio do seu controlo *a posteriori*, de acordo com os métodos de cooperação administrativa previstos nos vários regimes preferenciais;

- j) Documentar e organizar informações que resultem das ações de inspeção e de vigilância realizadas;
 - k) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos operadores económicos envolvidos na atividade aduaneira, confirmando a veracidade das declarações efetuadas, por verificação substantiva dos respetivos elementos contabilísticos de suporte;
 - l) Controlar os bens em circulação e os respetivos documentos comprovativos;
 - m) Participar às autoridades judiciais competentes ou outras autoridades as infrações detetadas;
 - n) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SFI é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAF.

Artigo 27.º
Secção de Investigação

1. A Secção de Investigação do Departamento Antifraude, abreviadamente designada por SI, é responsável por:
- a) Manter permanentemente atualizada informação sobre os processos-crime e sobre os processos de contraordenação;
 - b) Proceder aos inquéritos permitidos por lei, em matéria de investigação criminal;
 - c) Proceder à investigação e instrução das contra-ordenações aduaneiras;
 - d) Coadjuvar os magistrados judiciais do Ministério Público e realizar as diligências por estes requisitadas nos termos da lei;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SI é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAF.

SECÇÃO IV
Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira

Artigo 28.º
Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira

1. A Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designada por DNGCA, é responsável por assegurar os mecanismos relativos à área de tributação, regulação aduaneira e impostos seletivos.

2. A DNGCA é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

Artigo 29.º
Estrutura

A DNGCA engloba os seguintes departamentos e secções:

- a) O Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira, composto pela seguinte secção:
 - i) A Secção de Gestão Pautal.
- b) O Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas;
- c) O Departamento da Receita Nacional e Impostos Seletivos de Consumo.

Artigo 30.º
Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira

1. O Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designado por DRTA, é responsável por:
- a) Proceder à elaboração de instruções para a aplicação das disposições relativas à declaração aduaneira, nos seus diversos suportes, e aos estudos tendentes à simplificação e racionalização dos documentos e formalidades necessários ao desalfandegamento de mercadorias, incluindo a atribuição do estatuto de operador económico autorizado;
 - b) Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas aos regimes aduaneiros previstos na legislação aduaneira;
 - c) Proceder a estudos e à elaboração de instruções, com vista a uma atuação uniforme dos serviços, relativamente às mercadorias introduzidas no território aduaneiro e à sua apresentação à Alfândega até que lhes seja atribuído um destino aduaneiro;
 - d) Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas à inutilização e ao abandono das mercadorias;
 - e) Estudar e propor a adoção de medidas relativamente às mercadorias que se suspeita violarem os direitos de propriedade intelectual;
 - f) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação das disposições legais relativas ao controlo do comércio internacional de espécies da fauna e da flora ameaçadas de extinção, à exportação de bens culturais e à fiscalização e controlo da entrada e saída de resíduos perigosos do território;
 - g) Emitir decisões prévias e informações de modo a permitir

aos importadores procurar voluntariamente decisões antes de efetuarem importações;

- h) Garantir que as isenções são aplicadas de acordo com a lei;
 - i) Promover o relacionamento com os despachantes oficiais, incluindo a sua certificação, licenciamento e monitorização;
 - j) Instruir o procedimento de sanções administrativas e reportar aos serviços da AA responsáveis pela investigação, caso se justifique;
 - k) Manter reuniões periódicas com outros departamentos, sobre matérias de interesse comum;
 - l) Proceder à cobrança voluntária dos direitos aduaneiros de importação, imposto sobre o valor acrescentado, imposto seletivo de consumo e outros impostos, taxas e outras importâncias;
 - m) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação da legislação relativa à origem das mercadorias;
 - n) Colaborar com outras entidades na elaboração e aplicação dos acordos e outros instrumentos de cooperação nacional e internacional;
 - o) Aplicar a legislação aduaneira sobre valor e origem das mercadorias;
 - p) Proceder à elaboração de instruções com vista à aplicação das normas sobre o valor aduaneiro das mercadorias;
 - q) Proceder ao exame prévio e sumário dos autos em processo de contestação sobre origem e valor aduaneiro;
 - r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DRTA é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGCA.

Artigo 31.º

Secção de Gestão Pautal

1. A Secção de Gestão Pautal do Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira, abreviadamente designada por SGP, é responsável por:
 - a) Elaborar, manter atualizada e difundir a Pauta Aduaneira de Timor-Leste nos diversos suportes;
 - b) Integrar na pauta de serviço, em colaboração com os restantes serviços normativos, as medidas nacionais

aplicáveis ao desalfandegamento das mercadorias, designadamente nos domínios da proteção sanitária, fitossanitária e de qualidade dos produtos;

- c) Assegurar, em matéria pautal, a divulgação da informação tendente à uniformidade de classificação das mercadorias;
- d) Emitir pareceres e recomendações de classificação;
- e) Assegurar a emissão e gestão das informações pautais vinculativas, incluindo a sua integração numa base de dados de forma coerente e sem contradição de informação;
- f) Disponibilizar e manter atualizadas, nas línguas oficiais, as versões da Nomenclatura do Sistema Harmonizado e respetivas Notas Explicativas, dos pareceres de classificação da Organização Mundial das Alfândegas (OMA), bem como das Notas Explicativas da Nomenclatura Combinada;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SGP é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DRTA.

Artigo 32.º

Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas

1. O Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designado por DAEZF, é responsável por:
 - a) Analisar os pedidos de autorização de entrepostos e elaborar o respetivo processo de autorização;
 - b) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à concessão dos estatutos de armazém de depósito temporário e de armazém de exportação;
 - c) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação das disposições legais relativas aos entrepostos aduaneiros, entrepostos francos e às zonas francas;
 - d) Proceder ao controlo da aplicação do regime de entrepostos aduaneiros, entrepostos francos e zonas francas;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DAEZF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGCA.

Artigo 33.º

Departamento da Receita Nacional e Impostos Seletivos de Consumo

1. O Departamento da Receita Nacional e Impostos Seletivos de Consumo da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designado por DRNISC, é responsável por:

- a) Preparar a previsão mensal das receitas a cobrar pela AA e participar no acompanhamento da respetiva execução orçamental;
- b) Recolher e tratar toda a informação relativa aos diferentes tipos de movimentos contabilísticos previstos no sistema de contabilização das receitas do Estado;
- c) Dar execução aos pedidos de reembolso e de restituição solicitados pelos serviços;
- d) Participar na elaboração das estatísticas fiscais;
- e) Assegurar a boa aplicação das tabelas referentes às taxas a cobrar;
- f) Coordenar a informação relativa à situação tributária dos contribuintes para efeitos de concessão de benefícios fiscais;
- g) Elaborar instruções, informações e pareceres em matéria de dívida relativa a direitos de importação e de exportação;
- h) Analisar os casos em que fundamentadamente se coloquem dúvidas quanto à efetuação de um registo de liquidação *a posteriori*;
- i) Analisar os casos de reembolso e de dispensa de pagamento de direitos, abrangidos pelo Código Aduaneiro, sempre que tal se justifique;
- j) Preparar as decisões de suspensão da obrigação de pagamento, quando for apresentado um pedido de dispensa de pagamento que deva ser analisado por este serviço, ao abrigo das disposições referidas na alínea anterior;
- k) Coordenar a matéria relativa às garantias aduaneiras e fiscais, elaborando e difundindo as respetivas instruções;
- l) Estudar, conceber e propor medidas legislativas e regulamentares em matérias relacionadas com os impostos seletivos de consumo;
- m) Uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços, designadamente, através da sistematização das decisões administrativas e da elaboração de instruções;
- n) Apreciar os pedidos de isenção do imposto que devam ser tratados a nível central;

- o) Controlar a atribuição de marcas e estampilhas especiais ou fiscais;
- p) Colaborar na elaboração de normas de identificação e das condições de medição dos produtos petrolíferos e energéticos;
- q) Colaborar com os serviços competentes na elaboração de normas de identificação e das condições de medição do álcool e das bebidas alcoólicas;
- r) Tratar as questões relativas ao regime geral de detenção, circulação e controlo dos produtos sujeitos a impostos seletivo de consumo;
- s) Colaborar com outros organismos e serviços competentes no controlo da utilização e destino dos produtos e veículos que beneficiam de isenção ou redução de imposto;
- t) Colaborar com os serviços competentes na preparação de medidas de política integradas nas áreas do ambiente, da energia e dos transportes;
- u) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DRNISC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGCA.

SECÇÃO V

Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística

Artigo 34.º

Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística

- 1. A Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designada por DNAFL, é responsável por assegurar a atividade da AA relativa à administração dos recursos materiais, finanças e logística.
- 2. A DNAFL é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

Artigo 35.º

Estrutura

- A DNAFL engloba os seguintes departamentos e secções:
- a) O Departamento de Planeamento e Finanças, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Planeamento;
 - ii) A Secção de Finanças.
 - b) O Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção, composto pelas seguintes secções:

- i) A Secção de Manutenção e Gestão do Património;
 - ii) A Secção de Logística, Fornecimento e Armazenamento.
- c) O Departamento de Administração Geral, composto pelas seguintes secções:
- i) A Secção de Aprovisionamento;
 - ii) A Secção de Gestão de Contratos;
 - iii) A Secção de Arquivo.

Artigo 36.º

Departamento de Planeamento e Finanças

1. O Departamento de Planeamento e Finanças da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designado por DPF, é responsável por:
- a) Coordenar com os serviços da Administração Pública responsáveis pelo planeamento e preparar e atualizar dos planos da AA, incluindo o Plano Quinquenal e o Plano de Ação Anual;
 - b) Preparar os relatórios e os instrumentos de gestão orçamental da AA;
 - c) Promover a execução e controlo orçamental da AA;
 - d) Assegurar a administração financeira da AA;
 - e) Estudar e acompanhar os assuntos relacionados com o contencioso administrativo e financeiro;
 - f) Analisar e propor o preço de venda ao público dos impressos e outras publicações e serviços, bem como apoiar, instrumentalmente, a publicação gráfica e eletrónica de documentação técnica;
 - g) Elaborar estudos e fazer recomendações para a racionalização e otimização dos recursos financeiros disponíveis da AA;
 - h) Gerir o fundo de maneiço da AA, nomeadamente os adiantamentos em dinheiro dados às unidades orgânicas da AA;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAFL.

Artigo 37.º

Secção de Planeamento

1. A Secção do Planeamento do Departamento de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por SP, é responsável por:

- a) Elaborar o Plano de Ação Anual (PAA) e o Plano Quinquenal da AA;
- b) Coordenar o PAA da AA e submetê-lo ao Ministério das Finanças;
- c) Assegurar a implementação do PAA da AA;
- d) Elaborar o Plano Estratégico da AA;
- e) Elaborar o Relatório Trimestral e Anual da AA;
- f) Compilar o Relatório Semanal para o Conselho Consultivo de Gestão das Finanças (CCFM).
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SP é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPF.

Artigo 38.º

Secção de Finanças

1. A Secção de Finanças do Departamento de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por SF, é responsável por:
- a) Preparar o Orçamento Anual da AA;
 - b) Executar o Orçamento da AA, segundo as regras estabelecidas pelo Tesouro;
 - c) Fazer o Relatório de Execução do Orçamento da AA;
 - d) Fazer a reconciliação do Orçamento da AA com o Tesouro;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SF é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPF.

Artigo 39.º

Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção

1. O Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designado por DLGPM, é responsável por:
- a) Proceder ao levantamento de todo o património imóvel da AA;
 - b) Preparar o Plano de Manutenção de todo o património da AA;

- c) Elaborar o plano anual de necessidades logísticas;
 - d) Realizar estudos e apresentar propostas, no âmbito das políticas de aquisição e de gestão de bens e serviços, em articulação com os demais serviços da AA;
 - e) Elaborar, difundir e supervisionar as normas técnicas relativas à gestão de bens patrimoniais, à utilização dos transportes da AA e às atividades de manutenção;
 - f) Promover a aquisição e a distribuição de fardamento, viaturas e respetivo material acessório e material técnico e demais equipamentos necessários à atividade da AA, em articulação com os demais serviços da AA;
 - g) Assegurar a supervisão das atividades logísticas da AA no âmbito do reabastecimento e dos transportes e manutenção;
 - h) Apoiar a realização dos procedimentos de aprovisionamento da AA para a aquisição de bens e serviços;
 - i) Elaborar as condições técnicas para os cadernos de encargos referentes aos procedimentos de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços;
 - j) Propor práticas e procedimentos que promovam a redução da despesa, o planeamento e uma maior eficiência na aquisição de bens e serviços;
 - k) Efetuar e manter atualizadas as estatísticas relativas à atividade logística desenvolvida pela AA;
 - l) Organizar e manter atualizada a inventariação dos bens móveis sob administração da AA;
 - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DLGPM é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAFL.

Artigo 40.º

Secção de Manutenção e Gestão do Património

1. A Secção de Manutenção e Gestão do Património do Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção, abreviadamente designada por SMGP, é responsável por:
- a) Estudar e propor as medidas necessárias ao desenvolvimento da política da AA em matéria de logística e gestão de infraestruturas;
 - b) Garantir o inventário, a distribuição, a manutenção e a preservação do património da AA, incluindo edifícios, veículos automóveis e material de escritório, em colaboração com os outros serviços da AA;
 - c) Criar e assegurar a manutenção de uma base de dados para o funcionamento dos serviços da AA;

- d) Desenvolver e implementar o plano de ação para a melhoria das infraestruturas tecnológicas dos serviços da AA;
 - e) Assegurar, quando necessário, a aquisição de bens e serviços, bem como de pequenas obras, para a AA;
 - f) Garantir a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações da AA;
 - g) Assegurar que as regras e legislação relacionadas com as operações dos veículos são respeitadas;
 - h) Assegurar que os guias de viagens são devidamente preenchidos;
 - i) Estabelecer e dar cumprimento aos procedimentos para identificação das necessidades de manutenção e reparação de veículos da AA;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SMGP é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPF.

Artigo 41.º

Secção de Logística, Fornecimento e Armazenamento

1. A Secção de Logística, Fornecimento e Armazenamento do Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção, abreviadamente designada por SLFA, é responsável por:
- a) Assegurar adequado recebimento e inspeção dos bens comprados pela AA;
 - b) Elaborar relatórios sobre qualquer desadequação dos bens aprovacionados para os gestores de contratos;
 - c) Emitir certificados de receção e inspeção dos bens aprovacionados de acordo com os procedimentos em vigor;
 - d) Assegurar o transporte dos bens aprovacionados para o armazém da AA, bem como desenvolver e implementar regras padronizadas para verificar os bens, materiais e combustíveis que se encontram armazenados;
 - e) Assegurar a entrega atempada dos bens, materiais e combustíveis às unidades orgánicas da AA;
 - f) Assegurar o armazenamento em segurança de todos os bens, materiais e combustíveis, bem como elaborar relatórios sobre os serviços de armazenamento;
 - g) Desenvolver e implementar as regras padronizadas para avaliação das necessidades de combustível, assim como elaborar o respetivo planeamento e orçamento;

- h) Supervisionar o uso do combustível, assim como manter um registo de combustível disponível para os veículos e geradores da AA;
 - i) Elaborar relatórios de utilização do combustível;
 - j) Desenvolver e implementar regras para avaliação das necessidades de material de escritório, assim como realizar o respetivo planeamento e orçamento;
 - k) Desenvolver e implementar regras padronizadas para avaliar material de escritório existente e assegurar a entrega atempada do material de escritório às unidades orgânicas da AA;
 - l) Proceder à identificação e registo de material e do material a ser alienado, bem como elaborar relatórios sobre a utilização de material de escritório;
 - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SLFA é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPF.

Artigo 42.º

Departamento de Administração Geral

1. O Departamento de Administração Geral da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designado por DAG, é responsável por:
- a) Divulgar as regras e procedimentos padronizados de administração geral, arquivo e correspondência da AA;
 - b) Assegurar o cumprimento das regras e dos procedimentos padronizados mencionados na alínea anterior;
 - c) Assegurar que todas as unidades orgânicas da AA usam o Sistema Informático de Gestão Documental;
 - d) Gerir as relações de imprensa, incluindo documentação relacionada com eventos relacionados com o trabalho da AA, preparar comunicações de imprensa e promover a publicação de informação no sítio de internet da AA;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DAG é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAFL.

Artigo 43.º

Secção de Aprovisionamento

1. A Secção de Aprovisionamento do Departamento de

Administração Geral, abreviadamente designada por SA, é responsável por:

- a) Gerir e assegurar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e de serviços da AA, garantindo a respetiva conformidade com as normas de aprovisionamento em vigor;
 - b) Participar na gestão dos ativos da AA, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o Orçamento e o Programa Anual de Atividades da AA;
 - c) Avaliar a necessidade de aquisição de bens e de serviços pela AA, sobretudo as aquisições complexas de alto risco, preparando detalhadamente as estimativas de custos;
 - d) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços da AA;
 - e) Participar na criação de um Comité de Aprovisionamento e Contratação, velando pelo cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento;
 - f) Garantir a conservação dos documentos de aprovisionamento, mantendo atualizados os arquivos de todos os processos de aprovisionamento da AA;
 - g) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento das infraestruturas da AA nas fronteiras;
 - h) Monitorizar e supervisionar as atividades relacionadas com os projetos de construção de edifícios e demais infraestruturas da AA;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SA é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAG.

Artigo 44.º

Secção de Gestão de Contratos

1. A Secção de Gestão de Contratos do Departamento de Administração Geral, abreviadamente designada por SGC, é responsável por:
- a) Assegurar as pesquisas e preparar relatórios ou informações estatísticas sobre contratos;
 - b) Planear, organizar e supervisionar os contratos e implementar, de acordo com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos institucionais;
 - c) Garantir e manter os registos e assegurar a correspondência dos documentos relacionados com contratos;

- d) Monitorizar os contratos e sua implementação e assegurar a gestão da contratação;
 - e) Relatar o resultado de implementação da contratação contribuindo para a melhoria institucional e identificar os riscos;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SGC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAG.

Artigo 45.º
Secção de Arquivo

1. A Secção de Arquivo do Departamento de Administração Geral, abreviadamente designada por SA, é responsável por:
- a) Assegurar a organização física adequada dos documentos;
 - b) Garantir o sistema de identificação e padronização de métodos de arquivo;
 - c) Assegurar o sigilo das informações e a segurança dos documentos;
 - d) Propor medidas de redução de custos com a administração e manutenção do acervo;
 - e) Fornecer dados dos arquivos a quem os solicite assegurando os procedimentos legais;
 - f) Garantir boas práticas de gestão de documentos;
 - g) Assegurar a conservação e a integridade dos documentos evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
 - h) Assegurar a manutenção dos arquivos depositados no armazenamento temporário por razões administrativas, legais e financeiras;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SA é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAG.

SECÇÃO VI
Unidade de Auditoria Interna e Ética

Artigo 46.º
Unidade de Auditoria Interna e Ética

1. A Unidade de Auditoria Interna e Ética, abreviadamente designada por UAIE, é responsável pelo desenvolvimento de ações de inspeção e auditoria da AA.

2. A UAIE apoia o Comissário no exercício das suas funções de controlo e avaliação relativamente:
- a) À atividade operacional da AA;
 - b) À formação dos funcionários da AA;
 - c) À Administração dos meios humanos, materiais e financeiros afetos à AA;
 - d) Ao cumprimento das disposições legais aplicáveis à AA e aos regulamentos e instruções internas;
 - e) Ao estudo e implementação de normas internas de qualidade.

3. Compete à UAIE:

- a) Elaborar o plano nacional de auditoria interna da AA, bem como coordenar e avaliar a sua execução;
- b) Desenvolver, em estreita colaboração com outras entidades com competência na matéria, planos de ação que garantam a integridade e conduta exemplar dos funcionários em situações de risco elevado, onde se possam verificar práticas de corrupção;
- c) Promover a realização, sob determinação do Comissário, de auditorias aos vários serviços da AA;
- d) Promover, em especial, auditorias para averiguar o cumprimento das normas de conduta dos funcionários da AA;
- e) Reportar às entidades competentes indícios de irregularidades ou de ilícios criminais detetados em auditorias internas;
- f) Promover medidas de sensibilização e informação de todos os funcionários da AA sobre as normas de conduta a si aplicáveis;
- g) Manter um procedimento de auditoria interna para monitorizar a eficácia, eficiência e qualidade da estrutura da AA;
- h) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A UAIE é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO VII
Unidade Jurídica

Artigo 47.º
Unidade Jurídica

1. A Unidade Jurídica, abreviadamente designada por UJ, é

responsável por dar apoio técnico jurídico na preparação dos diplomas legais, bem como por prestar consultoria jurídica.

2. Compete à UJ:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Comissário e às Direções Nacionais de forma a assegurar conformidade da atuação com a legislação, regulamentos, diretrizes e políticas definidas para a AA;
- b) Colaborar na preparação de projetos de diploma que relevam das atribuições de outros serviços, assegurando a respetiva coordenação entre os serviços, e participar na preparação de outros projetos de diploma ou instrumentos de direito internacional;
- c) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio jurídico e na representação em juízo dos órgãos da AA;
- d) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário dos trabalhadores da AA na situação de réus ou arguidos em processos judiciais, por atos ou omissões ocorridas no exercício ou por causa do exercício das suas funções;
- e) Colaborar com o Ministério Público na defesa dos interesses do Estado, prestando-lhe o apoio técnico que for solicitado;
- f) Dar parecer, sob determinação superior, relativamente à existência de eventual responsabilidade disciplinar de funcionários ou eventual ocorrência de infrações disciplinares, com base em participações apresentadas pelos serviços;
- g) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UJ é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO VIII
Unidade de Recurso

Artigo 48.º
Unidade de Recurso

1. A Unidade de Recurso, abreviadamente designada por UR, é responsável por coordenar e dirigir a elaboração de pareceres sobre reclamações, recursos ou outros procedimentos de natureza semelhante que corram termos na AA.

2. Compete à UR:

- a) Instruir e acompanhar os procedimentos de reclamação e demais procedimentos administrativos de forma a garantir uma resposta correta e atempada;
- b) Instruir e acompanhar os procedimentos resultantes de infrações aduaneiras;
- c) Instruir os procedimentos resultantes de denúncias anónimas ou não, exceto as denúncias contra funcionários da AA;
- d) Solicitar esclarecimentos ou documentação adicional aos operadores económicos, sempre que se revelar necessário;
- e) Propor orientações gerais a seguir pelos serviços da AA no âmbito dos processos de sancionamento de infrações aduaneiras;
- f) Manter atualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e orientações administrativas com interesse para a respetiva atuação;
- g) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
- h) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos, nas áreas da sua competência, sempre que tal lhe seja solicitado;
- i) Assegurar o acompanhamento dos processos de contencioso administrativo e fiscal;
- j) Providenciar apoio e emitir pareceres para efeitos de análise e revisão dos pedidos de recurso;
- k) Cooperar com entidades vocacionadas para a deteção e controlo da evasão e da fraude tributária e aduaneira;
- l) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UR é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO IX
Unidade de Relações Institucionais e Comunicação

Artigo 49.º
Unidade de Relações Institucionais e Comunicação

1. A Unidade de Relações Institucionais e Comunicação, abreviadamente designada por URIC, é responsável por promover e apoiar os contactos entre a AA e os contribuintes e, entre as instituições nacionais e internacionais, bem como gerir a comunicação e imagem da AA.

2. Compete à URIC:

- a) Manter um sistema de arquivo de todas as políticas e procedimentos, para consulta de todos os funcionários públicos e do setor privado;
- b) Elaborar avisos e promover esclarecimentos ao público, nas matérias da sua competência;
- c) Coordenar as relações internacionais das Alfândegas com outras entidades nacionais e internacionais;
- d) Organizar e manter atualizado o acervo de convenções, tratados e acordos internacionais relevantes em matéria aduaneira;
- e) Emitir parecer e coordenar as ações de execução dos acordos de cooperação aduaneira e assistência mútua administrativa de âmbito internacional, com incidência direta na prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal;
- f) Assessorar o Comissário no âmbito das relações internacionais coordenando especificamente as atividades que decorrem do envolvimento direto da AA em organizações internacionais;
- g) Constituir-se como ponto de contacto para o relacionamento com entidades e organismos estrangeiros, promovendo o encaminhamento dos assuntos para os órgãos e serviços respetivos e monitorizando o seu andamento;
- h) Promover a cooperação administrativa entre a AA e outras entidades públicas ou privadas, tendo em vista a troca regular de informações relativas à luta antifraude;
- i) Estabelecer contactos bilaterais e multilaterais com entidades aduaneiras internacionais para assuntos de interesse mútuo;
- j) Promover internamente a aplicação das melhores práticas e procedimentos a nível mundial, nomeadamente as definidas nas convenções internacionais promovidas pela Organização Mundial de Alfândegas e Organização Alfandegária da Oceânia;
- k) Promover o desenvolvimento da imagem institucional e as atividades de relações públicas e protocolo da AA;
- l) Garantir a ligação protocolar e de representação da AA a entidades estrangeiras;
- m) Planear, coordenar e executar as atividades de informação pública;
- n) Planear, coordenar e realizar as atividades de comunicação interna;

- o) Assegurar a atualização dos conteúdos do portal de internet da AA;
- p) Operacionalizar um sistema telefónico da AA dirigido aos contribuintes e ao público em geral;
- q) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A URIC é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO X

Unidade de Informática e Estatística Aduaneira

Artigo 50.º

Unidade de Informática e Estatística Aduaneira

- 1. A Unidade de Informática e Estatística Aduaneira, abreviadamente designada por UIEA, é responsável pela gestão e desenvolvimento dos sistemas e aplicações informáticas e pelo apoio à produção estatística.
- 2. Compete à UIEA:
 - a) Propor, difundir e assegurar o cumprimento das normas técnicas necessárias à seleção e distribuição de equipamentos e sistemas de informação e comunicações;
 - b) Elaborar os planos necessários à implementação e otimização das telecomunicações e das comunicações de dados e os que visem a adoção de metodologias e normas de procedimentos;
 - c) Coordenar os projetos no âmbito dos sistemas de informação e assegurar o desenvolvimento, gestão e operação dos mesmos, garantindo a sua adequação às necessidades dos serviços;
 - d) Garantir a gestão de serviços de desenvolvimento de *software*, quer internamente ou através de prestação de serviços, no âmbito dos sistemas de informação;
 - e) Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos da AA;
 - f) Assegurar a manutenção de infraestruturas tecnológicas;
 - g) Prestar apoio técnico aos utilizadores das aplicações informáticas;
 - h) Garantir a operacionalidade e a segurança das aplicações informáticas;

- i) Assegurar o funcionamento e atualização do portal e do *site* da AA;
 - j) Propor o equipamento informático e programas a serem adquiridos pela AA;
 - k) Dar apoio técnico a nível nacional a todos os serviços da AA na área de informática;
 - l) Apoiar a produção, em suporte informático, de estatísticas sobre a atividade da AA;
 - m) Propor e implementar a política de circulação de informação estatística dentro da AA e para divulgação;
 - n) Fomentar a formação dos utilizadores na área informática;
 - o) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UIEA é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO XI

Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação

Artigo 51.º

Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação

- 1. A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação, abreviadamente designada por UGRHF, é responsável por assegurar o processo em matéria de recursos humanos, estudar e formular propostas sobre as orientações políticas, gestão organizacional e formação, incluindo o sistema de recrutamento.
- 2. Compete à UGRHF:
 - a) Organizar e garantir a atualização dos registos biográficos, de assiduidade e das fichas de avaliação individuais dos funcionários;
 - b) Gerir os funcionários e promover a elaboração dos processos de reforma;
 - c) Gerir e organizar as escalas de colocação e rotação dos recursos humanos e promover as suas colocações;
 - d) Estudar e propor o número de pessoal necessário à manutenção do quadro geral de distribuição de lugares e serviços aprovado por lei para a AA;
 - e) Elaborar estudos, inquéritos e outros trabalhos tendentes à definição e desenvolvimento da administração dos recursos humanos;
 - f) Proceder em conjunto com os serviços competentes a emissão dos documentos de identificação do pessoal da AA;
 - g) Definir métodos internos e formas de avaliação do desempenho dos funcionários da AA;
 - h) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários da AA;
 - i) Realizar em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, as ações de recrutamento e seleção a propor para ingresso nos quadros da AA;
 - j) Promover, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, a divulgação dos concursos de admissão para o recrutamento da AA;
 - k) Organizar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, os concursos de admissão às diferentes categorias;
 - l) Efetuar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, a seleção e propor a nomeação, quando for caso;
 - m) Emitir quaisquer certidões requeridas pelos funcionários;
 - n) Propor perfis de formação e treino e planos de desenvolvimento de competências, com base em modelos de gestão e avaliação por competências;
 - o) Elaborar e difundir o planeamento global da formação e do treino;
 - p) Propor a criação e reestruturação curricular dos cursos e estágios no âmbito da formação e treino dos funcionários aduaneiros;
 - q) Gerir a realização de quaisquer ações de formação externas, em território nacional ou no estrangeiro, na área de competências da AA;
 - r) Estabelecer protocolos ou parcerias de formação com entidades nacionais e internacionais com competências na área do ensino e formação;
 - s) Criar e manter atualizada uma bolsa de formadores;

- t) Criar e manter atualizados os registos, ficheiros, estatísticas e outros elementos de informação relativos às atividades formativas da AA;
 - u) Garantir a formação técnico-profissional dos funcionários aduaneiros e ainda a atualização, especialização e valorização dos seus conhecimentos;
 - v) Garantir a formação dos despachantes oficiais;
 - w) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UGRHF é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO XII
Gabinete de Apoio ao Comissário

Artigo 52.º

1. O Gabinete de Apoio ao Comissário, abreviadamente designado por GAC, é o serviço da AA responsável por apoiar o Comissário e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GAC:
- a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da AA com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
 - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAC é diretamente subordinado ao Comissário.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 53.º
Organograma

O organograma da AA é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 54.º
Entrada em Vigor

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

Dili, 24 de junho de 2021.

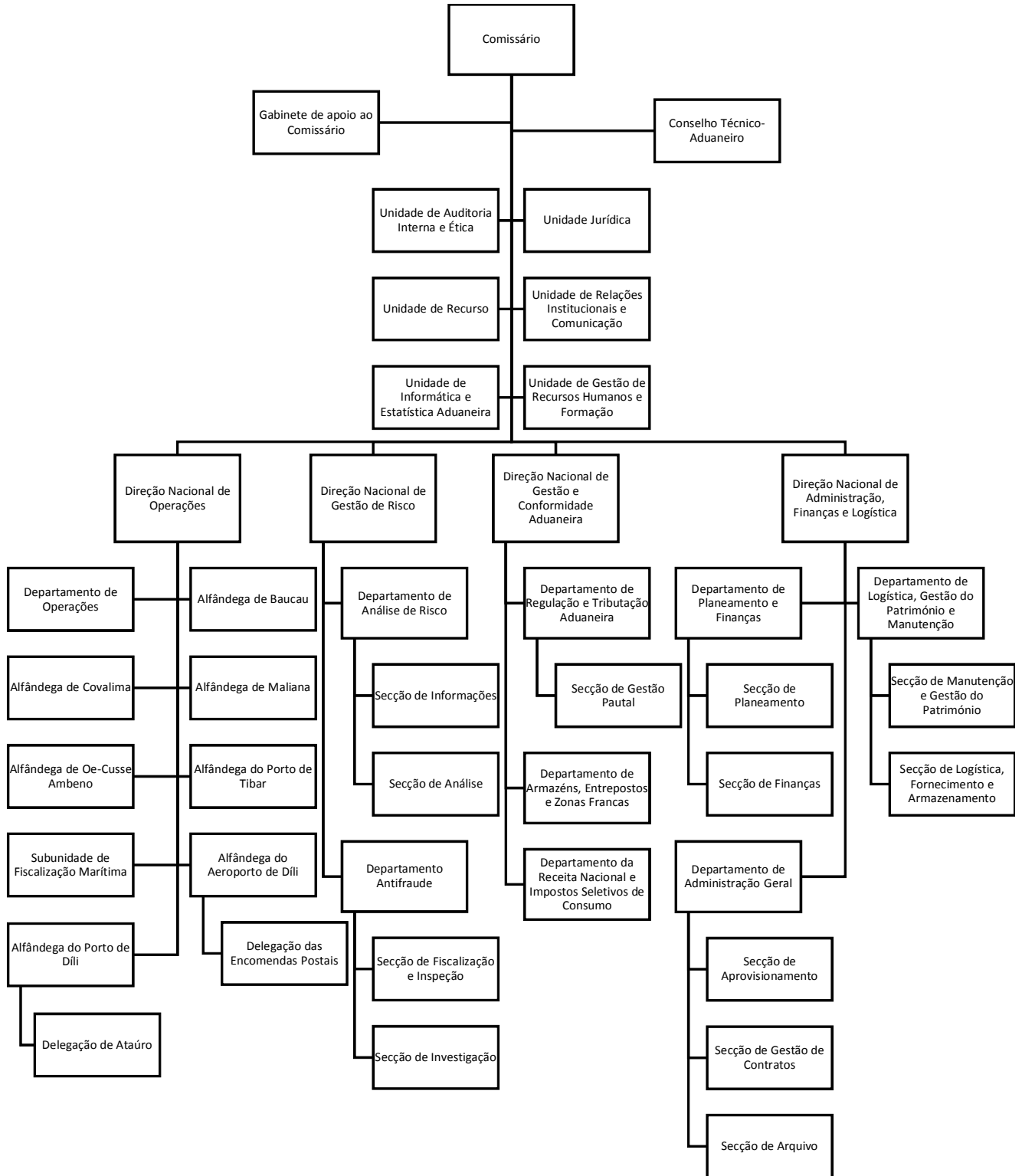
O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 53.º)

Organograma da Autoridade Aduaneira do Ministério das Finanças



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 52/2021

de 21 de Julho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
AUTORIDADE TRIBUTÁRIA**

O Decreto-Lei n.º 31/2019, de 18 de dezembro, estabeleceu a estrutura orgânica da Autoridade Tributária, prevendo a existência de seis Direções Nacionais, sete Unidades e um Gabinete, e procedeu à criação dos respetivos cargos de direção.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, e nos termos do artigo 3.º do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, determinar a estrutura nuclear da Autoridade Tributária.

Assim, o Governo, pela Ministra das Finanças em Exercício, manda, ao abrigo do previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Autoridade Tributária do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Autoridade Aduaneira, abreviadamente designada por AT, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. A AT é o serviço central do Ministério das Finanças responsável pela prossecução das atribuições do Ministério das Finanças relacionadas com a administração e cobrança de impostos e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado, que sejam determinados por lei, de acordo com as políticas gerais definidas pelo Governo.

2. Concretamente, cabe à AT o desempenho das seguintes tarefas materiais:

- a) Assegurar a liquidação, a cobrança e a contabilidade dos impostos e outros tributos que por lei lhe incumbe administrar;
- b) Assegurar a liquidação, a cobrança e a contabilidade de taxas administrativas e outras contribuições financeiras a favor do Estado que por lei lhe incumbe administrar;

- c) Assegurar a liquidação, a cobrança e a contabilidade de outras receitas do Estado ou de outras pessoas coletivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;
- d) Exercer a ação de inspeção tributária;
- e) Exercer a ação de justiça tributária e apoio à representação junto dos órgãos judiciais;
- f) Prevenir e combater a evasão e fraude fiscal, através de atividades de auditoria, em coordenação com as entidades nacionais e internacionais com intervenção na área;
- g) Desenvolver e gerir sistemas de informação, controlo e reporte, com o recurso a sistemas tecnologicamente evoluídos e integrados, necessários para o exercício das suas tarefas;
- h) Informar os contribuintes e os operadores económicos, nomeadamente através de informações vinculativas, sobre as respetivas obrigações fiscais e apoiá-los no cumprimento das mesmas;
- i) Publicar os resultados das inspeções e das decisões proferidas, por setores de atividade e grupos de contribuintes;
- j) Executar acordos e convenções internacionais em matéria tributária, nomeadamente os destinados a evitar a dupla tributação;
- k) Cooperar com organismos internacionais e outras autoridades tributárias de outros Estados e participar nos trabalhos de organismos internacionais especializados na área fiscal;
- l) Propor estratégias, procedimentos e medidas de natureza técnica, normativa ou administrativa que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência do sistema fiscal;
- m) Promover o estudo e aplicação de medidas legais e administrativas que assegurem a qualidade, formação e integridade dos funcionários da AT;
- n) Promover a correta aplicação da legislação e das decisões administrativas relacionadas com as suas tarefas;
- o) Cooperar com outros organismos internacionais e autoridades tributárias de outros Estados para controlar as operações comerciais e financeiras e controlar a prática de preços de transferência (*transferpricing*);
- p) Cooperar com outras agências do Estado relativamente a acordos de dupla tributação com outros Estados, destinados a evitar a dupla tributação;
- q) Atuar como ponto focal em todas as atividades relacionadas com troca de informação tributária e do

procedimento de acordo mútuo (*Mutual Agreement Procedures*) com a autoridade tributária de outro Estado;

- r) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A AT é dirigida por um comissário, recrutado nos termos do Decreto-Lei n.º 31/2019, de 18 de dezembro e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

SECÇÃO I
ESTRUTURA GERAL

Artigo 4.º
Departamentos

Integram a estrutura da AT:

- a) A Direção Nacional de Receitas Domésticas, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Contabilidade;
 - ii) O Departamento de Cobrança, Controlo e Reembolso;
 - iii) O Departamento de Declaração e Liquidação.
- b) A Direção Nacional de Receitas Petrolíferas e Minerais, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Receitas Petrolíferas;
 - ii) O Departamento de Receitas Minerais.
- c) A Direção Nacional de Justiça Tributária, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Execução de Dívida Fiscal;
 - ii) O Departamento de Contencioso;
 - iii) O Departamento de Gestão Antifraude.
- d) A Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Inspeção Tributária Doméstica;
 - ii) O Departamento de Inspeção Tributária Petrolífera;
 - iii) O Departamento de Inspeção Tributária Mineral.
- e) A Direção Nacional do Imposto sobre o Valor Acrescentado, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado Doméstico;
 - ii) O Departamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado Petrolífero e Mineral;

iii) O Departamento de Devolução e Reembolso do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

- f) A Direção Nacional de Administração e Finanças, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Administração e Gestão do Património;
 - ii) O Departamento de Planeamento e Finanças;
 - iii) O Departamento de Gestão do Aprovisionamento e Contratos.
- g) A Unidade de Preços de Transferência;
- h) A Unidade de Auditoria Interna;
- i) A Unidade de Recursos Humanos;
- j) A Unidade Jurídica;
- k) A Unidade de Sistemas de Informação e Registo de Contribuintes;
- l) O Gabinete de Recurso;
- m) A Unidade de Relações Internacionais Tributárias;
- n) A Unidade de Comunicação e Relações Públicas;
- o) O Gabinete de Apoio ao Comissário.

Artigo 5.º
Secções

Integram, também, a estrutura da AT:

- a) No Departamento de Receitas Petrolíferas da Direção Nacional de Receitas Petrolíferas e Minerais:
- i) A Secção de *Contractor*;
 - ii) A Secção de *Sub-Contractor*.
- b) No Departamento de Receitas Minerais da Direção Nacional de Receitas Petrolíferas e Minerais:
- i) A Secção de *Contractor*;
 - ii) A Secção de *Sub-Contractor*.
- c) No Departamento de Inspeção Tributária Doméstica da Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária:
- i) A Secção de Pequenos e Médios Contribuintes;
 - ii) A Secção de Grandes Contribuintes.
- d) No Departamento de Inspeção Tributária Petrolífera da Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária:
- i) A Secção de *Contractor*;

- ii) A Secção de *Sub-Contractor*.
- e) No Departamento de Inspeção Tributária Mineral da Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária:
 - i) A Secção de *Contractor*;
 - ii) A Secção de *Sub-Contractor*.

Artigo 6.º
Unidades orgânicas desconcentradas

Integram a estrutura da AT, as seguintes unidades orgânicas desconcentradas, denominadas repartições tributárias:

- a) A Repartição Tributária de Aileu;
- b) A Repartição Tributária de Ainaro;
- c) A Repartição Tributária de Baucau;
- d) A Repartição tributária de Bobonaro;
- e) A Repartição Tributária de Covalima;
- f) A Repartição Tributária de Dili;
- g) A Repartição Tributária de Ermera;
- h) A Repartição Tributária de Lautém;
- i) A Repartição Tributária de Liquiçá;
- j) A Repartição Tributária de Manatuto;
- k) A Repartição Tributária de Manufahi;
- l) A Repartição Tributária de Oe-Cusse Ambeno;
- m) A Repartição Tributária de Viqueque.

SECÇÃO II
Direção Nacional de Receitas Domésticas

Artigo 7.º
Direção Nacional de Receitas Domésticas

1. A Direção Nacional de Receitas Domésticas, abreviadamente designada por DNRD, é responsável por processar, calcular, monitorizar e assegurar a contabilização, cobrança, controlo e reembolso, declaração e liquidação das receitas dos impostos domésticos.
2. A DNRD é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

Artigo 8.º
Estrutura

A DNRD engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Contabilidade;
- b) O Departamento de Cobrança, Controlo e Reembolso;
- c) O Departamento de Declaração e Liquidação.

Artigo 9.º
Departamento de Contabilidade

1. O Departamento de Contabilidade da Direção Nacional de Receitas Domésticas, abreviadamente designado por DC, é responsável por realizar as operações necessárias para a contabilização da receita de impostos domésticos.
2. Cabe ao DC relativamente aos impostos e demais tributos e contribuições financeiras domésticos, nomeadamente:
 - a) Contabilizar as liquidações, cobranças, anulações, restituições e reembolsos;
 - b) Elaborar a informação contabilística e estatística que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;
 - c) Realizar ou colaborar no apuramento dos valores das receitas cobradas a transferir para outros orçamentos e entidades;
 - d) Assegurar em colaboração com as demais entidades e serviços, a reconciliação da informação e o controlo e correção de anomalias;
 - e) Proceder ao apuramento dos encargos de cobrança e do valor das receitas destinadas às diversas entidades;
 - f) Pronunciar-se sobre a inclusão de novas receitas que possam vir a ser arrecadadas pela AT;
 - g) Elaborar a informação regular sobre a evolução da cobrança tributária;
 - h) Preparar informação para apoio na elaboração do Orçamento Geral do Estado ou outros instrumentos de execução e planeamento orçamental;
 - i) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
 - j) Elaborar pareceres e realizar estudos, trabalhos técnicos e estatísticos relacionados com a respetiva área de intervenção;
 - k) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRD.

Artigo 10.º

Departamento de Cobrança, Controlo e Reembolso

1. O Departamento de Cobrança, Controlo e Reembolso da Direção Nacional de Receitas Domésticas, abreviadamente designado por DCCR, é responsável por supervisionar os atos de cobrança de impostos e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado sob a administração da AT, bem como controlar os respetivos pagamentos e reembolsos.
2. Cabe ao DCCR, nomeadamente:
 - a) Definir procedimentos administrativos de cobrança, recolha e recuperação de impostos e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado que sejam atribuídos à AT;
 - b) Definir procedimentos administrativos de controlo de pagamentos, reembolsos e restituições;
 - c) Apresentar estimativas de cobrança;
 - d) Calcular, monitorizar e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a cobrança, reembolsos e restituições;
 - e) Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de cobrança e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;
 - f) Propor à unidade competente da AT a adoção e atualização de aplicações informáticas relacionadas com os procedimentos de cobrança;
 - g) Conceber e atualizar modelos, guiões e formulários;
 - h) Elaborar pareceres, estudos técnicos e estatísticos no âmbito das suas competências;
 - i) Estudar, conceber e propor medidas legislativas e regulamentares na sua área de atuação;
 - j) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;
 - k) Verificar, processar e emitir certidões de dívida aos contribuintes;
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DCCR é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRD.

Artigo 11.º

Departamento de Declaração e Liquidação

1. O Departamento de Declaração e Liquidação da Direção

Nacional de Receitas Domésticas, abreviadamente designado por DDL, é responsável por gerir as declarações e liquidações de impostos e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado sob a administração da AT.

2. Cabe ao DDL, nomeadamente:
 - a) Supervisionar a informação constante dos modelos declarativos e formulários, em articulação com a informação constante de bases de dados ou qualquer tipo de informação disponível;
 - b) Definir as regras de recolha, de verificação e de validação central da informação;
 - c) Definir as regras de análise e validação de informação declarada pelos contribuintes;
 - d) Uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços, nomeadamente, através da sistematização das decisões administrativas e de instruções;
 - e) Conceber e atualizar modelos declarativos e formulários;
 - f) Promover junto dos contribuintes o correto preenchimento de modelos declarativos e formulários;
 - g) Estudar, conceber e propor medidas legislativas e regulamentares na sua área de atuação;
 - h) Assegurar, em articulação com os demais serviços da AT, a atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DDL é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRD.

SECÇÃO III

Direção Nacional de Receitas Petrolíferas e Minerais

Artigo 12.º

Direção Nacional de Receitas Petrolíferas e Minerais

1. A Direção Nacional de Receitas Petrolíferas e Minerais, abreviadamente designada por DNRPM, é responsável por administrar, processar, calcular, monitorizar e assegurar a contabilização, a cobrança, o controlo e o reembolso, a declaração e a liquidação das receitas dos impostos petrolíferos e minerais.
2. A DNRPM é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

Artigo 13.º
Estrutura

A DNRPM engloba os seguintes departamentos e secções:

- a) O Departamento de Receitas Petrolíferas, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Contractor;
 - ii) A Secção de Sub-Contractor.
- b) O Departamento de Receitas Minerais, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Contractor;
 - ii) A Secção de Sub-Contractor.

Artigo 14.º
Departamento de Receitas Petrolíferas

1. O Departamento de Receitas Petrolíferas da Direção Nacional de Receitas Petrolíferas e Minerais, abreviadamente designado por DRP, é responsável por realizar as operações necessárias para a arrecadação de receitas petrolíferas.
2. Cabe ao DRP, relativamente aos impostos e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado de natureza petrolífera, nomeadamente:
 - a) Contabilizar as liquidações, cobranças, anulações, restituições e reembolsos;
 - b) Elaborar a informação contabilística e estatística que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;
 - c) Realizar ou colaborar no apuramento dos valores das receitas cobradas a transferir para outros orçamentos e entidades;
 - d) Assegurar, em colaboração com as demais entidades e serviços, a reconciliação da informação e o controlo e correção de anomalias;
 - e) Pronunciar-se sobre a inclusão de novas receitas que possam vir a ser arrecadadas pela AT;
 - f) Elaborar a informação regular sobre a evolução da cobrança tributária;
 - g) Preparar informação para apoio na elaboração do Orçamento Geral do Estado ou outros instrumentos de execução e planeamento orçamental;
 - h) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
 - i) Elaborar pareceres e realizar estudos, trabalhos técnicos e estatísticas relacionadas com a respetiva área de intervenção;
 - j) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a

atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;

- k) Proporcionar o cálculo das receitas dos impostos petrolíferos com o objetivo de calcular a estimativa do rendimento sustentável;
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DRP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRPM.

Artigo 15.º
Secção de Contractor

1. Cabe à Secção de *Contractor* do Departamento de Receitas Petrolíferas, abreviadamente designada por SC, nomeadamente:
 - a) Analisar a informação constante dos modelos declarativos e formulários, em articulação com a informação constante de bases de dados ou qualquer tipo de informação disponível;
 - b) Analisar a informação relativamente aos pedidos de reembolsos, restituições, benefícios, isenções e outros direitos ou obrigações fiscais;
 - c) Detetar situações de falta de declaração ou de omissões nelas verificadas, instaurar processos de contraordenação e informar à secção de liquidação ou a outros serviços que se entenda necessário as infrações detetadas;
 - d) Elaborar pareceres, estudos técnicos e estatísticos no âmbito das suas competências;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DRP.

Artigo 16.º
Secção de Sub-Contractor

1. Cabe à Secção de *Sub-Contractor* do Departamento de Receitas Petrolíferas, abreviadamente designada por SSC, nomeadamente:
 - a) Analisar a informação constante dos modelos declarativos e formulários, em articulação com a informação constante de bases de dados ou qualquer tipo de informação disponível;

- b) Analisar a informação relativamente aos pedidos de reembolsos, restituições, benefícios, isenções e outros direitos ou obrigações fiscais;
 - c) Detetar situações de falta de declaração ou de omissões nelas verificadas, instaurar processos de contraordenação e reportar à secção de liquidação ou a outros serviços que se entenda necessário as infrações detetadas;
 - d) Elaborar pareceres, estudos técnicos e estatísticos no âmbito das suas competências;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SSC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DRP.

Artigo 17.º

Departamento de Receitas Minerais

1. O Departamento de Receitas Minerais da Direcção Nacional de Receitas Petrolíferas e Minerais, abreviadamente designado por DRM, é responsável por realizar as operações necessárias para a arrecadação de receitas minerais.
2. Cabe ao Departamento de Receitas Minerais, em relação aos impostos e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado de natureza mineral, nomeadamente:
 - a) Definir procedimentos administrativos de cobrança, recolha e recuperação de impostos e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado que sejam atribuídos à AT;
 - b) Definir procedimentos administrativos de controlo de pagamentos, reembolsos e restituições;
 - c) Apresentar estimativas de cobrança;
 - d) Calcular, monitorizar e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a cobrança, reembolsos e restituições;
 - e) Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de cobrança e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;
 - f) Propor à unidade competente da AT a adoção e actualização de aplicações informáticas relacionadas com os procedimentos de cobrança;
 - g) Conceber e actualizar modelos e formulários;
 - h) Elaborar pareceres, estudos técnicos e estatísticos no âmbito das suas competências;
 - i) Estudar, conceber e propor medidas legislativas e regulamentares na sua área de atuação;

- j) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a actualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;
 - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DRM é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNRPM.

Artigo 18.º

Secção de *Contractor*

1. Cabe à Secção de *Contractor* do Departamento de Receitas Minerais, abreviadamente designada por SC, nomeadamente:
 - a) Proceder à identificação das dívidas que subsistam após o prazo de pagamento voluntário e à extração da respetiva certidão;
 - b) Verificar a compensação das dívidas tributárias com os créditos de que os contribuintes possam, legalmente, dispor;
 - c) Verificar a existência de juros de mora e compensatórios e reportar à secção de liquidação para os devidos efeitos;
 - d) Detetar situações de falta de declaração ou de omissões nelas verificadas, instaurar processos de contraordenação e reportar à secção de liquidação ou a outros serviços que se entenda necessário as infrações detetadas;
 - e) Apreciar pedidos de pagamento em prestações, legalmente previsto;
 - f) Elaborar estimativas de cobrança;
 - g) Proceder ao cálculo da dívida tributária nos casos em que se verifique a existência de pagamentos anteriores;
 - h) Calcular, monitorizar e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a cobrança;
 - i) Elaborar pareceres, estudos técnicos e estatísticos no âmbito das suas competências;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DRM.

Artigo 19.º
Secção de Sub-Contractor

1. Cabe à Secção de *Sub-Contractor* do Departamento de Receitas Minerais, nomeadamente:
 - a) Analisar a informação constante dos modelos declarativos e formulários, em articulação com a informação constante de bases de dados ou qualquer tipo de informação disponível;
 - b) Analisar a informação relativamente aos pedidos de reembolsos, restituições, benefícios, isenções e outros direitos ou obrigações fiscais;
 - c) Detetar situações de falta de declaração ou de omissões nelas verificadas, instaurar processos de contraordenação e reportar à secção de liquidação ou a outros serviços que se entenda necessário as infrações detetadas;
 - d) Elaborar pareceres, estudos técnicos e estatísticos no âmbito das suas competências;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SSC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DRM.

SECÇÃO IV

Direção Nacional de Justiça Tributária

Artigo 20.º
Direção Nacional de Justiça Tributária

1. A Direção Nacional de Justiça Tributária, abreviadamente designada por DNJT, é responsável por coordenar e gerir os procedimentos e processos de justiça tributária, definidos na lei, nas áreas de execução fiscal, infrações tributárias e contencioso tributário.
2. A DNJT é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

Artigo 21.º
Estrutura

A DNJT engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Execução de Dívida Fiscal;
- b) O Departamento de Contencioso;
- c) O Departamento de Gestão Antifraude.

Artigo 22.º
Departamento de Execução de Dívida Fiscal

1. O Departamento de Execução de Dívida Fiscal da Direção Nacional de Justiça Tributária, abreviadamente designado por DEDF, é responsável por assegurar a coordenação dos procedimentos coercivos para arrecadação das receitas tributárias.
2. Cabe ao DEDF, nomeadamente:
 - a) Coordenar toda a atividade de execução fiscal;
 - b) Gerir os créditos públicos nos processos de execução de dívidas não fiscais ou de outra natureza;
 - c) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares, nomeadamente em matéria de cobrança de créditos;
 - d) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respetiva área de intervenção sempre que tal lhe seja solicitado;
 - e) Uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços, nomeadamente, através da sistematização das decisões administrativas e da elaboração de instruções;
 - f) Recolher, sistematizar e analisar indicadores de controlo da eficácia da execução fiscal e prever a respetiva evolução;
 - g) Apoiar a atividade dos representantes da AT, no âmbito de processos judiciais de recuperação de créditos ou de outra natureza;
 - h) Providenciar relatórios sobre o estado e evolução da execução fiscal;
 - i) Assegurar a cooperação administrativa e institucional em matéria de cobrança de créditos;
 - j) Cooperar com outras agências relevantes do Estado na execução da proibição de sair do país;
 - k) Cooperar com outras agências relevantes do Estado no confisco de bens do contribuinte;
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DEDF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNJT.

Artigo 23.º
Departamento de Contencioso

1. O Departamento de Contencioso da Direção Nacional de Justiça Tributária, abreviadamente designado por DC, é

responsável por gerir todos os procedimentos e processos de justiça tributária em matéria de infrações fiscais.

2. Cabe ao DC, nomeadamente:

- a) Instruir e acompanhar os procedimentos de reclamação e demais procedimentos administrativos;
- b) Instruir e acompanhar os procedimentos resultantes de infrações de natureza tributária;
- c) Instruir os procedimentos resultantes de denúncias, anónimas ou não, exceto as denúncias contra funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da AT;
- d) Solicitar aos contribuintes pedidos de esclarecimentos e outras informações sempre que se revelar necessário;
- e) Propor orientações gerais a seguir pelos serviços da AT no âmbito dos processos de sancionamento de infrações tributárias;
- f) Manter atualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e orientações administrativas com interesse para a respetiva atuação;
- g) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
- h) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respetiva área de intervenção sempre que lhe seja solicitado;
- i) Recolher, sistematizar e analisar indicadores de controlo da eficácia da atividade da justiça tributária;
- j) Cooperar com entidades vocacionadas para detetar e controlar a evasão e fraude fiscais;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNJT.

Artigo 24.º

Departamento de Gestão Antifraude

1. O Departamento de Gestão Antifraude da Direção Nacional de Justiça Tributária, abreviadamente designado por DGA, é responsável por realizar as operações necessárias para a identificação e gestão do risco e para o combate à evasão e fraude fiscais.

2. Cabe ao DGA, nomeadamente:

- a) Estudar, recolher informações e propor estratégias de luta contra a evasão e fraude fiscais;
- b) Centralizar e tratar a informação relativa aos diversos tipos de evasão e fraude fiscais;

c) Cooperar com outros serviços e entidades com competências inspetivas ou de investigação criminal vocacionadas para detetar e controlar a evasão e fraude fiscais;

d) Recolher, centralizar e tratar informação para identificação dos riscos gerais de incumprimento fiscal;

e) Definir modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise da informação a adotar na inspeção;

f) Efetuar a análise dos riscos de incumprimento fiscal e a avaliação do seu impacto;

g) Propor estratégias de redução do risco de incumprimento fiscal;

h) Propor as ações de assistência e comunicação para prevenção dos riscos identificados;

i) Propor as situações de risco de incumprimento que, anualmente, devam ser consideradas nos planos de atividades e de inspeção da AT;

j) Promover a articulação com os diferentes serviços da AT no sentido de uma gestão integrada do risco de incumprimento fiscal;

k) Propor as alterações legislativas necessárias para eliminar riscos específicos de incumprimento fiscal;

l) Avaliar os resultados da gestão do risco de incumprimento fiscal;

m) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respetiva área de intervenção;

n) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;

o) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respetiva área de intervenção, nomeadamente estudos sobre a análise de sectores e empresas e preços de transferência;

p) Promover o cumprimento voluntário das obrigações fiscais pelos contribuintes e propor políticas e campanhas nesse sentido;

q) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DGA é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNJT.

SECÇÃO V

Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária

Artigo 25.º

Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária

1. A Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária, abreviadamente designada por DNAIT, é responsável por assegurar a realização de auditorias e inspeções no domínio tributário, bem como a identificação de situações de risco e irregularidades, coordenando planos, estratégias e metodologias, com vista ao cumprimento da legislação pelos contribuintes e à prevenção e combate da evasão e fraude fiscais.
2. A DNAIT é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

Artigo 26.º

Estrutura

A DNAIT engloba os seguintes departamentos e secções:

- a) O Departamento de Inspeção Tributária Doméstica, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Pequenos e Médios Contribuintes;
 - ii) A Secção de Grandes Contribuintes.
- b) O Departamento de Inspeção Tributária Petrolífera, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de *Contractor*;
 - ii) A Secção de *Sub-Contractor*.
- c) O Departamento de Inspeção Tributária Mineral, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de *Contractor*;
 - ii) A Secção de *Sub-Contractor*.

Artigo 27.º

Departamento de Inspeção Tributária Doméstica

1. O Departamento de Inspeção Tributária Doméstica da Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária, abreviadamente designado por DITD, é responsável por realizar inspeções particularmente no domínio da tributação doméstica.
2. Cabe ao Departamento de Inspeção Tributária Doméstica, nomeadamente:
 - a) Promover a realização de ações de inspeção e vigilância, bem como quaisquer outras atividades operacionais de inspeção;

- b) Documentar e organizar informações e relatórios que resultem das ações de inspeção e de vigilância realizadas;
- c) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos contribuintes, confirmando a veracidade das declarações efetuadas;
- d) Apurar a situação tributária dos contribuintes, em particular na averiguação de denúncias ou participações e na obtenção de provas relativamente a eventuais crimes tributários, quando existam indícios de evasão e fraude fiscais, por omissão de declarações, inexistência, viciação ou ocultação da contabilidade, de documentos ou de outros elementos de suporte de factos tributários presumivelmente ocorridos;
- e) Elaborar os planos e relatórios da área da inspeção tributária e controlar a sua execução;
- f) Elaborar procedimentos e manuais de inspeção a adotar pelas diferentes secções;
- g) Conceber, testar, gerir operacionalmente e propor alterações aos sistemas de informação utilizados pela área da inspeção tributária;
- h) Assegurar a harmonização de modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise da informação a adotar pelas diferentes secções com competências de inspeção e harmonizar os procedimentos de seleção de contribuintes a controlar;
- i) Promover programas de inspeção tributária, tendo em vista áreas de risco previamente identificadas;
- j) Promover a operacionalização e a otimização de equipamentos de controlo não intrusivo, no exercício das competências de inspeção;
- k) Promover a adoção de critérios e a seleção de contribuintes para a realização de inspeções, com base numa avaliação e perfis de risco;
- l) Promover e coordenar os contactos necessários, no plano nacional, e internacional, com as entidades competentes, no âmbito de investigações e diligências relativas a crimes de natureza fiscal, garantindo a necessária articulação com os serviços desconcentrados no mesmo domínio;
- m) Colaborar com outras entidades públicas, nomeadamente, autoridades policiais, no plano nacional e internacional, por forma a assegurar a execução e a otimização das ações de inspeção;
- n) Reportar às entidades competentes irregularidades ou indícios de fraude, detetadas em inspeções realizadas aos contribuintes;
- o) Prestar apoio aos serviços da AT e outras entidades, no tratamento da informação de natureza tributária utilizando, nomeadamente, técnicas de auditoria;

- p) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
 - q) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;
 - r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DITD é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAIT.

Artigo 28.º

Secção de Pequenos e Médios Contribuintes

1. Cabe à Secção de Pequenos e Médios Contribuintes do Departamento de Inspeção Tributária Doméstica, abreviadamente designada por SPMC, nomeadamente:
- a) Acompanhar o comportamento tributário dos pequenos e médios contribuintes e dos setores de atividade económica em que se inserem, através da verificação dos elementos declarados e de informação constante de bases de dados ou quaisquer tipos de informação disponível;
 - b) Desenvolver técnicas de relacionamento entre a AT e os contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de códigos de boas práticas empresariais no domínio da tributação e na identificação e entendimento das suas necessidades e dos riscos tributários associados.
 - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SPMC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DITD.

Artigo 29.º

Secção de Grandes Contribuintes

1. Cabe à Secção de Grandes Contribuintes do Departamento de Inspeção Tributária Doméstica, abreviadamente designada por SGC, nomeadamente:
- a) Acompanhar o comportamento tributário dos grandes contribuintes e dos setores de atividade económica em que se inserem, através da verificação dos elementos declarados e de informação constante de bases de dados ou quaisquer tipos de informação disponível;
 - b) Desenvolver técnicas de relacionamento entre a AT e os contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de códigos de boas práticas empresariais no domínio da tributação e na identificação e entendimento das suas necessidades e dos riscos tributários associados.

- c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SGC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DITD.

Artigo 30.º

Departamento de Inspeção Tributária Petrolífera

1. O Departamento de Inspeção Tributária Petrolífera da Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária, abreviadamente designado por DITP, é responsável por realizar inspeções no domínio da tributação petrolífera.

2. Cabe ao DIPT, nomeadamente:

- a) Promover a realização de ações de inspeção, vigilância, bem como quaisquer outras atividades operacionais de inspeção;
- b) Documentar e organizar informações e relatórios que resultem das ações de inspeção e de vigilância realizadas;
- c) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos contribuintes, confirmando a veracidade das declarações efetuadas;
- d) Apurar a situação tributária dos contribuintes, em particular na averiguação de denúncias ou participações e na obtenção de provas relativamente a eventuais crimes tributários, quando existam indícios de evasão e fraude fiscais, por omissão de declarações, inexistência, viciação ou ocultação da contabilidade, de documentos ou de outros elementos de suporte de factos tributários presumivelmente ocorridos;
- e) Elaborar os planos e relatórios da área da inspeção tributária e controlar a sua execução;
- f) Elaborar procedimentos e manuais de inspeção a adotar pelas diferentes secções;
- g) Conceber, testar, gerir operacionalmente e propor alterações aos sistemas de informação utilizados pela área da inspeção tributária;
- h) Assegurar a harmonização de modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise da informação a adotar pelas diferentes secções com competências de inspeção e harmonizar os procedimentos de seleção de contribuintes a controlar;
- i) Promover programas de inspeção tributária, tendo em vista áreas de risco previamente identificadas;
- j) Promover a operacionalização e a otimização de equipamentos de controlo não intrusivo, no exercício das competências de inspeção;

- k) Promover a adoção de critérios e a seleção de contribuintes para a realização de inspeções, com base numa avaliação e perfis de risco;
- l) Promover e coordenar os contactos necessários, no plano nacional e internacional, com as entidades competentes, no âmbito de investigações e diligências relativas a crimes de natureza fiscal, garantindo a necessária articulação com os serviços desconcentrados no mesmo domínio;
- m) Colaborar com outras entidades públicas, nomeadamente autoridades policiais, no plano nacional e internacional, por forma a assegurar a execução e a otimização das ações de inspeção;
- n) Reportar às entidades competentes irregularidades ou indícios de fraude, detetadas em inspeções realizadas aos contribuintes;
- o) Prestar apoio aos demais serviços da AT e outras entidades, no tratamento da informação de natureza tributária utilizando, nomeadamente, técnicas de auditoria;
- p) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
- q) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;
- r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DITP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAIT.

Artigo 31.º
Secção de Contractor

1. Cabe à Secção de *Contractor* do Departamento de Inspeção Tributária Petrolífera, abreviadamente designada por SC, nomeadamente:
- a) Acompanhar o comportamento tributário dos *contractors* e dos setores de atividade económica em que se inserem, através da verificação dos elementos declarados e de informação constante de bases de dados ou qualquer tipo de informação disponível;
 - b) Desenvolver técnicas de relacionamento entre a AT e os contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de códigos de boas práticas empresariais no domínio da tributação e na identificação e entendimento das suas necessidades e dos riscos tributários associados.
 - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DITP.

Artigo 32.º
Secção de Sub-Contractor

1. Cabe à Secção de *Sub-Contractor* do Departamento de Inspeção Tributária Petrolífera, abreviadamente designada por SSC, nomeadamente:
- a) Acompanhar o comportamento tributário dos *sub-contractors* e dos setores de atividade económica em que se inserem, através da verificação dos elementos declarados e de informação constante de bases de dados ou qualquer tipo de informação disponível;
 - b) Desenvolver técnicas de relacionamento entre a AT e os contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de códigos de boas práticas empresariais no domínio da tributação e na identificação e entendimento das suas necessidades e dos riscos tributários associados.
 - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SSC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DITP.

Artigo 33.º
Departamento de Inspeção Tributária Mineral

1. O Departamento de Inspeção Tributária Mineral da Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária, abreviadamente designado por DITM, é responsável por realizar inspeções no domínio da tributação mineral.
2. Cabe ao DITM, nomeadamente:
- a) Promover a realização de ações de inspeção e vigilância, bem como quaisquer outras atividades operacionais de inspeção;
 - b) Documentar e organizar informações e relatórios que resultem das ações de inspeção e de vigilância realizadas;
 - c) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos contribuintes, confirmando a veracidade das declarações efetuadas;
 - d) Apurar a situação tributária dos contribuintes, em particular na averiguação de denúncias ou participações e na obtenção de provas relativamente a eventuais crimes tributários, quando existam indícios de evasão e fraude fiscais, por omissão de declarações, inexistência, viciação ou ocultação da contabilidade, de documentos ou de outros elementos de suporte de factos tributários presumivelmente ocorridos;

Artigo 34.º

Secção de *Contractor*

- e) Elaborar os planos e relatórios da área da inspeção tributária e controlar a sua execução;
 - f) Elaborar procedimentos e manuais de inspeção a adotar pelas diferentes secções;
 - g) Conceber, testar, gerir operacionalmente e propor alterações aos sistemas de informação utilizados pela área da inspeção tributária;
 - h) Assegurar a harmonização de modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise da informação a adotar pelas diferentes secções com competências de inspeção e harmonizar os procedimentos de seleção de contribuintes a controlar;
 - i) Promover programas de inspeção tributária, tendo em vista áreas de risco previamente identificadas;
 - j) Promover a operacionalização e a otimização de equipamentos de controlo não intrusivo, no exercício das competências de inspeção;
 - k) Promover a adoção de critérios e a seleção de contribuintes para a realização de inspeções, com base numa avaliação e perfis de risco;
 - l) Promover e coordenar os contactos necessários, no plano nacional e internacional, com as entidades competentes, no âmbito de investigações e diligências relativas a crimes de natureza fiscal, garantindo a necessária articulação com os serviços desconcentrados no mesmo domínio;
 - m) Colaborar com outras entidades públicas, nomeadamente, autoridades policiais, no plano nacional e internacional, por forma a assegurar a execução e a otimização das ações de inspeção;
 - n) Reportar às entidades competentes irregularidades ou indícios de fraude, detetadas em inspeções realizadas aos contribuintes;
 - o) Prestar apoio aos demais serviços da AT e outras entidades, no tratamento da informação de natureza tributária utilizando, nomeadamente, técnicas de auditoria;
 - p) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
 - q) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com sistemas de informação de outras entidades;
 - r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DITM é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAIT.
1. Cabe à Secção de *Contractor* do Departamento de Inspeção Tributária Mineral, abreviadamente designada por SC, nomeadamente:
- a) Acompanhar o comportamento tributário dos *contractors* e dos setores de atividade económica em que se inserem, através da verificação dos elementos declarados e de informação constante de bases de dados ou qualquer tipo de informação disponível;
 - b) Desenvolver técnicas de relacionamento entre a AT e os contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de códigos de boas práticas empresariais no domínio da tributação e na identificação e entendimento das suas necessidades e dos riscos tributários associados.
 - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DITM.
- Artigo 35.º**
- Secção de *Sub-Contractor***
1. Cabe à Secção de *Sub-Contractor* do Departamento de Inspeção Tributária Mineral, abreviadamente designada por SSC, nomeadamente:
- a) Acompanhar o comportamento tributário dos sub-contractors e dos setores de atividade económica em que se inserem, através da verificação dos elementos declarados e de informação constante de bases de dados ou qualquer tipo de informação disponível;
 - b) Desenvolver técnicas de relacionamento entre a AT e os contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de códigos de boas práticas empresariais no domínio da tributação e na identificação e entendimento das suas necessidades e dos riscos tributários associados.
 - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SSC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DITM.
- SECÇÃO VI**
- Direção Nacional do Imposto sobre o Valor Acrescentado**
- Artigo 36.º**
- Direção Nacional do Imposto sobre o Valor Acrescentado**
1. A Direção Nacional do Imposto sobre o Valor Acres-

centado, abreviadamente designada por DNIVA, é responsável por coordenar e gerir os procedimentos do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), definidos na lei, nas áreas do IVA doméstico, petrolífero e mineral e do mecanismo de reembolso.

2. A DNIVA é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

Artigo 37.º

Estrutura

A DNIVA engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado Doméstico;
- b) O Departamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado Petrolífero e Mineral;
- c) O Departamento de Devolução e Reembolso do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

Artigo 38.º

Departamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado Doméstico

1. O Departamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado Doméstico da Direção Nacional do Imposto sobre o Valor Acrescentado, abreviadamente designado por DIVAD, é responsável por supervisionar os atos de cobrança de IVA e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado sob a administração da AT, na área do IVA doméstico.
2. Cabe ao DIVAD, nomeadamente:
 - a) Estudar, conceber e propor, com outras entidades do Estado, as medidas legislativas e regulamentares para a liquidação do IVA, na área do IVA doméstico;
 - b) Conceber e atualizar o modelo da declaração e definir as regras e procedimentos administrativos a serem respeitados pelos contribuintes, na área do IVA doméstico;
 - c) Liquidar ou efetuar o controlo da liquidação e detetar a falta da declaração do IVA, na área do IVA doméstico;
 - d) Elaborar pareceres e estudos técnicos no âmbito da sua competência;
 - e) Colaborar com outras unidades orgânicas da AT em matérias relacionadas com a liquidação do IVA;
 - f) Participar, em representação da AT, nos grupos de trabalho no âmbito das atividades relacionadas com o IVA nas organizações regionais e internacionais;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DIVAD é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNIVA.

Artigo 39.º

Departamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado Petrolífero e Mineral

1. O Departamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado Petrolífero e Mineral da Direção Nacional do Imposto sobre o Valor Acrescentado, abreviadamente designado por DIVAPM, é responsável por supervisionar os atos de cobrança de IVA e demais tributos e contribuições financeiras a favor do Estado sob a administração da AT, na área do IVA petrolífero e mineral.
2. Cabe ao DIVAPM, nomeadamente:
 - a) Estudar, conceber e propor, com outras entidades do Estado, as medidas legislativas e regulamentares para a liquidação do IVA, na área do IVA petrolífero e mineral;
 - b) Conceber e atualizar o modelo da declaração e definir as regras e procedimentos administrativos a serem respeitados pelos contribuintes, na área do IVA petrolífero e mineral;
 - c) Liquidar ou efetuar o controlo da liquidação e detetar a falta da declaração do IVA, na área do IVA petrolífero e mineral;
 - d) Elaborar pareceres e estudos técnicos no âmbito da sua competência;
 - e) Colaborar com outras unidades orgânicas da AT em matérias relacionadas com a liquidação do IVA;
 - f) Participar, em representação da AT, nos grupos de trabalho no âmbito das atividades relacionadas com o IVA nas organizações regionais e internacionais;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DIVAPM é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNIVA.

Artigo 40.º

Departamento de Devolução e de Reembolso do Imposto sobre o Valor Acrescentado

1. O Departamento de Devolução e de Reembolso do Imposto sobre o Valor Acrescentado da Direção Nacional do Imposto sobre o Valor Acrescentado, abreviadamente designado por DVRIVA, é responsável pela gestão dos formulários e dos procedimentos para a execução de reembolsos dos tributos.
2. Cabe ao DVRIVA, nomeadamente:

- a) Conceber, definir e atualizar os guiões e os formulários;
 - b) Assegurar os procedimentos relativos aos reembolsos e restituições do IVA, incluindo o pagamentos de juros indemnizatórios;
 - c) Analisar os pedidos de reembolsos e cooperar com a Direção Nacional de Auditoria e Inspeção Tributária para a realização de inspeções sempre que se mostrem necessárias;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DVRIVA é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNIVA.

SECÇÃO VII

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 41.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é responsável por coordenar e executar as atividades da AT relacionadas com a administração, planeamento e finanças, gestão do património, aprovisionamento e contratos.
 2. A DNAF é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.
3. O DAGP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAF.

Artigo 42.º

Estrutura

A DNAF engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Administração e Gestão do Património;
- b) O Departamento de Planeamento e Finanças;
- c) O Departamento de Gestão do Aprovisionamento e Contratos.

Artigo 43.º

Departamento de Administração e Gestão do Património

1. O Departamento de Administração e Gestão do Património da Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DAGP, é responsável por assegurar o apoio técnico e a administração da AT e assegurar a boa utilização do seu património.
2. Cabe ao DAGP, nomeadamente:
 - a) Apoiar o desenvolvimento sistemático, a revisão e arquivo central dos procedimentos operacionais

padronizados para todas as operações da AT, promovendo a sua disseminação;

- b) Preparar, rever e disseminar as políticas relevantes e respetivos manuais e procedimentos padronizados;
- c) Disponibilizar serviços de administração a todas as unidades orgânicas da AT;
- d) Registrar e analisar todos os pedidos e acompanhar a pontualidade da respetiva execução, bem como identificar tendências e melhorias;
- e) Gerir todos os registos do arquivo da AT;
- f) Garantir o apoio logístico a todas as unidades orgânicas da AT;
- g) Gerir e monitorizar a frota de veículos afetos à AT e definir padrões de uso, gastos de combustível e padrões para serviços de manutenção;
- h) Gerir o *stock*, o armazenamento e a inventariação periódica de forma eficaz e segura dos consumíveis e equipamentos da AT;
- i) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis da AT através de reparações e da definição de um programa de manutenção periódica e da existência de contratos de prestação de serviços para o efeito;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 44.º

Departamento de Planeamento e Finanças

1. O Departamento de Planeamento e Finanças da Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DPF, é responsável pelo planeamento e gestão do orçamento e recursos financeiros da AT.
2. Cabe ao DPF, nomeadamente:
 - a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento, orçamento e gestão de recursos financeiros em colaboração com os dirigentes dos respetivos serviços da AT com vista a alcançar as metas estabelecidas no seu plano estratégico;
 - b) Preparar, gerir e rever o processo de planeamento, gestão de recursos financeiros e do orçamento da AT através dos dirigentes dos respetivos serviços;
 - c) Garantir uma assistência técnica da qualidade e recursos financeiros adequados com vista a alcançar as metas

da AT, através de uma coordenação efetiva com os parceiros de desenvolvimento de acordo com os princípios gerais da AT;

- d) Disponibilizar serviços de administração a todas as unidades orgânicas da AT;
 - e) Gerir de forma correta e eficiente a preparação de formulários de compromisso de pagamento, pedidos de pagamento, ordens de compra e formulários de despesa da AT;
 - f) Gerir e elaborar relatórios sobre todos os adiantamentos e liquidações;
 - g) Gerir os pagamentos a realizar no âmbito dos contratos;
 - h) Realizar reconciliações bancárias da AT assim como emitir declarações financeiras;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DPF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAF.

Artigo 45.º

Departamento de Gestão do Aprovisionamento e Contratos

1. O Departamento de Gestão do Aprovisionamento e Contratos da Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DGAC, é responsável por desenvolver o Plano de Aprovisionamento de bens e serviços e assegurar a gestão dos contratos de aquisição dos bens e serviços para todas as unidades orgânicas da AT.
2. Cabe ao DGAC, nomeadamente:
 - a) Estabelecer o Plano de Aprovisionamento de bens e serviços da AT e assegurar que este permanece correto e atualizado durante o ano financeiro, relatando sobre análise de tendências, alterações ao plano e impacto das mesmas na execução orçamental;
 - b) Gerir todas as atividades no seio do ciclo do aprovisionamento, nos termos da lei;
 - c) Preparar a documentação relativa a procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o calendário definido;
 - d) Desenvolver, implementar e disseminar diretrizes e procedimentos operacionais padronizados para processos de aprovisionamento e recursos na área do aprovisionamento;
 - e) Desenvolver e manter atualizada a Base de Dados de Gestão do Desempenho dos Fornecedores;
 - f) Assegurar que os requisitos de gestão de contratos

sejam considerados no esboço da documentação de aprovisionamento e no desenvolvimento de procedimentos de gestão de contratos;

- g) Gerir todos os contratos e os seus riscos, monitorizar a conformidade, o progresso e o desempenho dos contratados e autorizar pagamentos nos termos dos contratos utilizando o Módulo de Gestão de Contratos do Sistema Informático de Gestão Financeira;
 - h) Estabelecer e gerir um mecanismo de coordenação para obtenção de comentários por parte dos gestores da AT e contratados sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, providenciando soluções e recomendando alterações contratuais quando estas sejam justificadas;
 - i) Preparar, implementar e rever os procedimentos operacionais padronizados, documentando eventos significativos e providenciando relatórios de análise, de forma a assegurar a implementação da gestão de registos de forma segura.
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. ODGAC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAF.

SECÇÃO VIII

Unidade de Preços de Transferência

Artigo 46.º

Unidade de Preços de Transferência

1. A Unidade de Preços de Transferência, abreviadamente designada por UPT, é responsável por controlar as operações comerciais ou financeiras realizadas entre partes relacionadas para a correta alocação de lucros entre empresas de um mesmo grupo económico.
2. Compete à UPT:
 - a) Estudar e propor as estratégias para controlar os preços de transferência;
 - b) Apurar a situação tributária dos contribuintes, na averiguação dos indícios da prática de preços de transferência presumivelmente ocorrida;
 - c) Promover a cooperação com outras entidades, que disponham de informação relativa aos desvios do pagamento do imposto;
 - d) Promover a cooperação administrativa entre a AT e outras entidades, com vista à troca regular de informações relativas ao controlo da prática de preços de transferência;
 - e) Coordenar os contactos regulares entre as entidades

nacionais, regionais e internacionais, para a assistência mútua no controlo de preços de transferência;

- f) Coordenar as ações necessárias para a execução de acordos de cooperação e assistência mútua para a luta contra avaliações incorretas de transferência no âmbito regional e internacional;
 - g) Instaurar processos de inquérito relativos a práticas ilegais e ilegítimas de preços de transferência;
 - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UPT é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

SECÇÃO IX

Unidade de Auditoria Interna

Artigo 47.º

Unidade de Auditoria Interna

- 1. A Unidade de Auditoria Interna, abreviadamente designada por UAI, é responsável por controlar os processos e procedimentos internos da AT.
- 2. Compete à UAI:
 - a) Analisar e rever os principais processos da atividade da AT, nomeadamente dos processos de natureza transversal, com vista à melhoria contínua da eficiência e dos níveis de serviço, bem como à redução dos custos e dos riscos operacionais;
 - b) Criar, atualizar e divulgar sistemas de gestão de documentos da AT e elaborar propostas de plano de intervenção na área documental e de arquivos;
 - c) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos;
 - d) Fomentar a implementação de iniciativas e indicadores que visem a melhoria contínua, eficiência do desempenho e da qualidade da AT;
 - e) Implementar e gerir processos de qualidade de acordo com as normas e padrões internacionais;
 - f) Desenvolver ações de auditoria interna de gestão, com vista à deteção dos factos e situações que dificultem a realização das tarefas cometidas aos serviços da AT;
 - g) Desenvolver ações de auditorias aos vários serviços da AT, com vista a verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

- h) Promover, em especial, auditorias para averiguar o cumprimento das normas de conduta dos funcionários da AT;
 - i) Propor o plano de auditoria interna da AT, bem como coordenar e avaliar a sua execução;
 - j) Colaborar com os diferentes serviços da AT na definição das suas estruturas e funções e dotá-la de um enquadramento funcional e regulamentar permanentemente atualizado e adequado, às necessidades e à sua gestão;
 - k) Desenvolver, em estreita colaboração com outras entidades com competência na matéria, planos de ação que garantam a integridade, boa governança e conduta exemplar dos funcionários em situações de risco elevado, onde se possam verificar práticas de corrupção;
 - l) Reportar às entidades competentes, indícios de irregularidades ou de ilícitos criminais detetados em auditorias internas;
 - m) Promover medidas de sensibilização e informação a todos os funcionários da AT sobre as normas de conduta a si aplicáveis;
 - n) Promover auditorias internas e investigações relativas à execução da dotação orçamental da AT;
 - o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UAI é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

SECÇÃO X

Unidade de Recursos Humanos

Artigo 48.º

Unidade de Recursos Humanos

- 1. A Unidade de Recursos Humanos, abreviadamente designada por URH, é responsável por coordenar e executar a política de gestão, recrutamento e avaliação dos funcionários da AT.
- 2. Compete à URH:
 - a) Executar os procedimentos relativos ao recrutamento e seleção de pessoal;
 - b) Assegurar os procedimentos relativos à gestão de contratos, movimentação de pessoal, assiduidade, férias, licenças e outros relacionados com a gestão de recursos humanos;

- c) Definir e promover critérios com vista à aplicação uniforme do sistema de avaliação regular do pessoal da AT;
- d) Proceder ao levantamento dos indicadores de gestão e garantir a sua atualização permanente;
- e) Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos funcionários da AT;
- f) Organizar e manter atualizados os mapas de pessoal e o ficheiro central de pessoal;
- g) Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos;
- h) Assegurar o apoio à realização dos procedimentos de ação disciplinar sobre o pessoal da AT, nos termos da lei;
- i) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
- j) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos sempre que tal lhe seja solicitado;
- k) Sistematizar as decisões administrativas e elaborar instruções visando uniformizar os procedimentos dos serviços;
- l) Organizar os processos individuais do pessoal e manter o respetivo arquivo;
- m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A URH é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

SECÇÃO XI
Unidade Jurídica

Artigo 49.º
Unidade Jurídica

1. A Unidade Jurídica, abreviadamente designada por UJ, é responsável pelo apoio jurídico aos serviços da AT.

2. Compete à UJ:

- a) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário e na representação em juízo dos serviços da AT;
- b) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário dos trabalhadores da AT, na situação de réus ou arguidos em processos judiciais, por atos ou omissões ocorridos no exercício ou por causa do exercício das suas funções;

- c) Emitir pareceres jurídicos solicitados pelo Comissário, relativos ao funcionamento e às operações da AT;
 - d) Interpretar leis, normas e regulamentos para apoiar o funcionamento e as operações das unidades orgânicas da AT;
 - e) Analisar os resultados prováveis dos litígios, utilizando conhecimentos legais adquiridos;
 - f) Providenciar sumários dos litígios relacionados com os impostos, decididos pelos tribunais competentes em Timor-Leste e por tribunais arbitrais internacionais relevantes, com o fim de contribuir para os serviços jurídicos prestados na AT;
 - g) Reunir as provas relacionadas com um caso para submeter ao gabinete da Procuradoria-Geral, em colaboração com o Departamento de Contencioso, através de entrevistas aos funcionários ou agentes envolvidos no caso, contribuintes e outros funcionários ou agentes devidamente autorizados de outras agências do Estado;
 - h) Colaborar com o Departamento de Contencioso e providenciar apoio ao Procurador-Geral no decorrer de processos nos tribunais e nos tribunais arbitrais;
 - i) Com o consentimento do Comissário, cooperar e trabalhar juntamente com a assessoria jurídica externa em casos litigiosos e não litigiosos que envolvem o Governo e terceiros;
 - j) Providenciar a revisão adequada de leis, decisões e regulamentos das entidades para-judiciais, para determinar a ramificação dos casos apresentados pela AT perante qualquer tribunal competente ou tribunal arbitral;
 - k) Preparar e elaborar esboços legais, tais como contratos de trabalho para a contratação de funcionários;
 - l) Representar a Autoridade Tributária na negociação e resolução de litígios fiscais, de acordo com as leis aplicáveis;
 - m) Desempenhar funções administrativas e de gestão relativas à prestação de serviços jurídicos da Unidade Jurídica e da AT na sua totalidade;
 - n) Proporcionar decisões públicas e informações vinculativas solicitadas por contribuintes, consultando com o Comissário e com outras unidades orgânicas da AT;
 - o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UJ é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da

Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

SECÇÃO XII

Unidade de Sistemas de Informação e Registo de Contribuintes

Artigo 50.º

Unidade de Sistemas de Informação e Registo de Contribuintes

1. A Unidade de Sistemas de Informação e Registo de Contribuintes, abreviadamente designada por USIRC, é responsável por coordenar e planear os projetos no âmbito da informática e sistemas de informação, assegurando o desenvolvimento, a gestão, a operação e a segurança dos mesmos, bem como pela gestão do registo único de contribuintes.
2. Compete à USIRC:
 - a) Desenvolver e gerir aplicações informáticas e outros sistemas de informação relacionados com as tarefas da AT, nomeadamente em matéria de administração e cobrança de impostos;
 - b) Atualizar as informações existentes nas aplicações informáticas, em colaboração com os restantes serviços da AT, nomeadamente o responsável pela área da comunicação;
 - c) Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos da AT;
 - d) Assegurar a manutenção de infraestruturas tecnológicas;
 - e) Prestar apoio técnico aos utilizadores das aplicações informáticas;
 - f) Garantir a operacionalidade e a segurança das aplicações informáticas;
 - g) Reportar o estado e a evolução dos projetos informáticos em articulação com a área de comunicação;
 - h) Apoiar tecnicamente o funcionamento e a atualização do portal e do *website* da AT, em colaboração com os restantes serviços da AT, nomeadamente o responsável pela área da comunicação;
 - i) Propor o equipamento informático e os programas a serem adquiridos pela AT;
 - j) Apoiar a produção, em suporte informático, de estatísticas sobre a atividade da AT;
 - k) Implementar a política de circulação de informação estatística dentro da AT;
 - l) Fomentar a formação dos utilizadores na área informática;

- m) Desenvolver e gerir um sistema de registo único de contribuintes;
 - n) Atualizar o registo único de contribuintes;
 - o) Coordenar o tratamento de dados relacionados com o registo único de contribuintes;
 - p) Manter e atualizar as tabelas gerais de suporte do sistema informático, em articulação com os demais serviços da AT;
 - q) Atribuir o número de identificação fiscal nos termos da lei, em colaboração com as entidades cuja intervenção seja necessária;
 - r) Apreciar os pedidos de informação relativa a dados constantes no registo único de contribuintes;
 - s) Conceber e atualizar modelos declarativos e formulários relacionados com o registo único de contribuintes;
 - t) Estudar, conceber e propor medidas legislativas e regulamentares na sua área de atuação;
 - u) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a atualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com os sistemas de informação de outras entidades;
 - v) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A USIRC é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

SECÇÃO XIII

Gabinete de Recurso

Artigo 51.º

Gabinete de Recurso

1. O Gabinete de Recurso, abreviadamente designado por GR, é responsável por apreciar as reclamações apresentadas pelos contribuintes aos serviços da AT.
2. Compete ao GR:
 - a) Rever a avaliação inicial da documentação e das reclamações submetidas pelos contribuintes, de forma a garantir uma resposta correta e atempada;
 - b) Receber pedidos de reclamação dos contribuintes;
 - c) Analisar as reclamações em matéria fiscal, apresentadas nos termos da lei;
 - d) Solicitar esclarecimentos ou documentação adicional aos contribuintes, sempre que se revelar necessário;

- e) Providenciar pareceres e apoio técnico, nas áreas da sua competência, a qualquer entidade do Estado;
 - f) Providenciar apoio técnico e profissional e pareceres para efeitos de análise e revisão dos pedidos de recurso;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GR é dirigido por um Diretor de Gabinete, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

SECÇÃO XIV

Unidade de Relações Internacionais Tributárias

Artigo 52.º

Unidade de Relações Internacionais Tributárias

1. A Unidade de Relações Internacionais Tributárias, abreviadamente designada por URIT, é responsável por assegurar a execução da política tributária no domínio internacional, através da execução de convenções, tratados e protocolos.
2. Compete à URIT:
 - a) Colaborar, em representação do gabinete do Comissário, com outras agências do Estado, tais como a Unidade do Tratado Bilateral e Multilateral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, durante o processo de negociação de protocolos entre o Governo de Timor-Leste e quaisquer outros países relativos à tributação internacional;
 - b) Ser o ponto focal da AT com qualquer país estrangeiro durante a discussão e negociação, relativamente a questões de acordos de dupla tributação, partilha de informação e mecanismo do procedimento de Acordo Mútuo, com o objetivo do cumprimento e da aplicação efetiva e eficiente da Lei Tributária;
 - c) Representar, mediante autorização, se exigido por lei, a AT nas organizações tributárias regionais e internacionais ou sempre que lhe for solicitado;
 - d) Providenciar periodicamente revisões e estudos sobre questões tributárias internacionais à luz da reforma fiscal e financeira global, a serem submetidos ao membro do Governo responsável pela área das Finanças para serem considerados na política do Governo;
 - e) Colaborar, em cooperação com outras entidades do Estado, com organizações internacionais e outros Estados, em matéria de combate à fraude fiscal;
 - f) Coordenar, mediante autorização do Comissário, com a Unidade de Recursos Humanos, para garantir uma representação de destaque da AT nas organizações

internacionais relevantes, com a finalidade de promover o conhecimento e o profissionalismo dos seus funcionários;

- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A URIT é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

SECÇÃO XV

Unidade de Comunicação e Relações Públicas

Artigo 53.º

Unidade de Comunicação e Relações Públicas

1. A Unidade de Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por UCRP, é responsável pela divulgação de informação, comunicação e relações públicas dos serviços da AT.
2. Compete à UCRP:
 - a) Tratar os aspetos relativos à publicidade, com vista à disseminação das informações e relações públicas;
 - b) Definir e gerir todas as publicações estratégicas para a educação dos contribuintes através dos canais e plataformas de publicidade apropriada;
 - c) Ser o ponto focal da comunicação e relações públicas da AT, com as entidades de comunicação, média e relações públicas em Timor-Leste, com a finalidade de transmitir as informações de forma eficaz e eficiente aos contribuintes e ao público em geral;
 - d) Facultar oportunamente informações sobre os objetivos e as finalidades da AT aos contribuintes e ao público em geral;
 - e) Promover, em representação da AT, campanhas sobre impostos, visando a informação e o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes nos meios de comunicação apropriados e relevantes, tanto no país como no exterior;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UCRP é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT.

SECÇÃO XVI
Repartições tributárias

Artigo 54.º
Repartição Tributária de Aileu

1. A Repartição Tributária de Aileu é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Aileu.
2. A Repartição Tributária de Aileu é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 55.º
Repartição Tributária de Ainaro

1. A Repartição Tributária de Ainaro é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Ainaro.
2. A Repartição Tributária de Ainaro é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 56.º
Repartição Tributária de Baucau

1. A Repartição Tributária de Baucau é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Baucau.
2. A Repartição Tributária de Baucau é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 57.º
Repartição Tributária de Bobonaro

1. A Repartição Tributária de Bobonaro é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Bobonaro.
2. A Repartição Tributária de Bobonaro é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 58.º
Repartição Tributária de Covalima

1. A Repartição Tributária de Covalima é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Covalima.
2. A Repartição Tributária de Covalima é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 59.º
Repartição Tributária de Dili

1. A Repartição Tributária de Dili é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Dili.
2. A Repartição Tributária de Dili é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 60.º
Repartição Tributária de Ermera

1. A Repartição Tributária de Ermera é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou

decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Ermera.

2. A Repartição Tributária de Ermera é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 61.º

Repartição Tributária de Lautém

1. A Repartição Tributária de Lautém é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Lautém.
2. A Repartição Tributária de Lautém é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 62.º

Repartição Tributária de Liquiçá

1. A Repartição Tributária de Liquiçá é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Liquiçá.
2. A Repartição Tributária de Liquiçá é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 63.º

Repartição Tributária de Manatuto

1. A Repartição Tributária de Manatuto é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Manatuto.
2. A Repartição Tributária de Manatuto é dirigida por um

chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 64.º

Repartição Tributária de Manufahi

1. A Repartição Tributária de Manufahi é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Manufahi.
2. A Repartição Tributária de Manufahi é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 65.º

Repartição Tributária de Oe-Cusse Ambeno

1. A Repartição Tributária de Oe-Cusse Ambeno é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área da Região de Oe-Cusse Ambeno.
2. A Repartição Tributária de Oe-Cusse Ambeno é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

Artigo 66.º

Repartição Tributária de Viqueque

1. A Repartição Tributária de Viqueque é responsável por assegurar, na respetiva área de jurisdição, a execução das atividades de natureza operacional da AT que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Viqueque.
2. A Repartição Tributária de Viqueque é dirigida por um chefe de repartição, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos

cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AT, sem prejuízo da dependência funcional a que está sujeito relativamente aos diretores das unidades orgânicas centrais, em função da matéria.

SECÇÃO XVII
Gabinete de Apoio ao Comissário

Artigo 67.º

1. O Gabinete de Apoio ao Comissário, abreviadamente designado por GAC, é o serviço da ATA responsável por apoiar o Comissário e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GAC:
 - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da AT com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
 - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAC é diretamente subordinado ao Comissário.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 68.º
Organograma

O organograma da AT é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 69.º
Entrada em Vigor

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

Díli, 24 de junho de 2021.

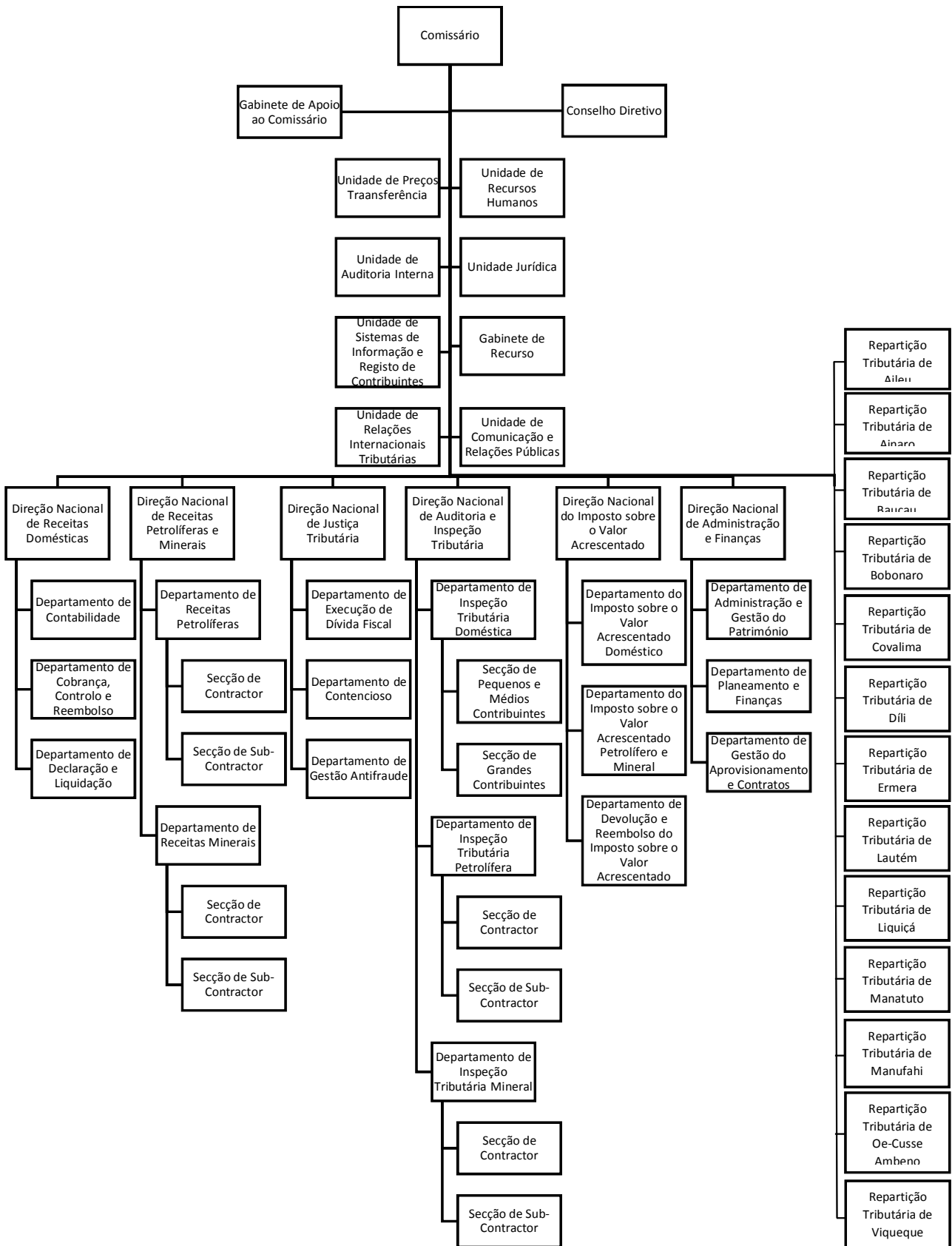
O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 68.º)

Organograma da Autoridade Tributária do Ministério das Finanças



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 53/2021

de 21 de Julho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO
MINISTÉRIO DO INTERIOR**

A reestruturação orgânica do Governo levada a cabo sucessivamente pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, levaram por sua vez à alteração da Orgânica do Ministério do Interior, reformulando-a por completo, tendo sido aplicadas neste processo as regras de legislação aprovadas pela Resolução do Governo N.º 21/2019 de 26 de junho. Todas estas mudanças operadas obrigaram à aprovação de um diploma totalmente novo, o Decreto-Lei n.º 47/2020, de 7 de outubro, que criou como serviços centrais do Ministério do Interior, a Direção-Geral da Administração e Finanças, a Direção-Geral da Proteção Civil, o Gabinete de Inspeção e Auditoria e o Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria, integrados na administração direta do Estado, através dos quais o Ministério do Interior prossegue as suas atribuições.

As alterações processadas na Orgânica do Ministério do Interior terão agora o necessário reflexo neste Diploma Ministerial cuja principal finalidade será a de estabelecer os cargos de chefia dali decorrentes, requerendo, paralelamente, um maior rigor na criação dos seus departamentos e secções, que serão aqueles que apenas se justifiquem, em plena concordância com as regras estabelecidas pelo Decreto-Lei N.º 25/2016 de 29 de junho, Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública. O rigor na aplicação deste Decreto-Lei é fundamental para que os serviços do Ministério do Interior cumpram os princípios da economia e eficiência por um lado e os princípios da unidade e eficácia por outro, sendo neste equilíbrio que se tentou objetivar a dimensão de cada Serviço, organizado em departamentos e estes por sua vez em secções. Foram, por essa razão, extintos alguns departamentos e substituídos por secções, porquanto o número de funcionários que os constituíam ser insuficiente para serem assim considerados.

A estrutura e a organização funcional desses Serviços são aprovadas através de diploma ministerial, em cumprimento do disposto no artigo 32.º da Orgânica do Ministério do Interior aprovada pelo Decreto-Lei n.º 47/2020, de 7 de outubro.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do artigo 32.º da Orgânica do Ministério do Interior aprovada pelo Decreto-Lei n.º 47/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma ministerial procede à criação dos

departamentos e secções do Ministério do Interior e aprova o organograma completo dos órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado no âmbito do Ministério do Interior.

Artigo 2.º

Definição e serviços centrais do Ministério do Interior

1. O Ministério do Interior, abreviadamente designado por MI, é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das políticas definidas e aprovadas pelo Conselho de Ministros para as áreas da segurança interna, da migração e asilo, do controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial.
2. São serviços centrais na dependência do Ministro do Interior:
 - a) A Direção-Geral de Administração e Finanças;
 - b) A Direção-Geral da Proteção Civil.
3. Integram a Direção-Geral de Administração e Finanças:
 - a) A Direção Nacional de Finanças e Orçamento;
 - b) A Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - c) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - d) A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo.
4. Integram a Direção-Geral da Proteção Civil:
 - a) A Direção Nacional de Bombeiros;
 - b) A Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres;
 - c) A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público;
 - d) A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários.

CAPÍTULO II

DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 3.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, adiante designada de DGAF, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nos domínios da administração, finanças, orçamento e gestão.
2. Cabe à DGAF:
 - a) Coordenar a implementação das medidas de políticas públicas definidas pelo Ministro do Interior de acordo

com a Constituição, o Programa do Governo, as leis da República e as superiores orientações do Ministro;

- b) Coordenar, orientar e monitorizar as atividades administrativas das direções nacionais e departamentos nela integrados;
- c) Propor ao Ministro do Interior medidas concretas e adequadas que visem a modernização e adequação da administração aos padrões definidos por lei;
- d) Coordenar, em articulação com os demais serviços relevantes, a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação anual do Ministério do Interior;
- e) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do orçamento do Ministério do Interior em conformidade com a lei de execução orçamental, os regulamentos, as circulares, as orientações e as decisões superiores;
- f) Coordenar o serviço administrativo do Ministério do Interior responsável, nomeadamente, pela entrada e saída de expediente;
- g) Aprovar relatórios das direções nacionais e departamentos nela integrados;
- h) Apresentar, até 31 de dezembro de cada ano, o relatório global e anual da Direção-Geral de Administração e Finanças e das direções nacionais e departamentos nela integrados, referente ao ano findo;
- i) Coordenar as operações de gestão do património do Ministério do Interior;
- j) Promover a informatização dos serviços do Ministério do Interior;
- k) Propor medidas de reforma e adequação dos serviços centrais do Ministério do Interior ao objetivo de reduzir a burocracia e aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos;
- l) Coordenar e promover a organização dos expedientes relativos à execução da despesa do Ministério, em coordenação com os demais serviços e organismos deste;
- m) Submeter ao Ministro do Interior, para apreciação e decisão, o balanço trimestral das operações de contabilidade financeira, contas e balancetes;
- n) Articular com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças as matérias relativas à gestão financeira do Ministério do Interior;
- o) Mandar executar pagamentos de despesas superiormente autorizadas no âmbito dos contratos ou de outras prestações de que resulte o dever de pagar;
- p) Coordenar e submeter à aprovação do Ministro do

Interior processos de contratação pública instruídos pela Direção Nacional de Aprovisionamento, de acordo com a legislação de aprovisionamento;

- q) Coordenar a elaboração da estatística oficial do Ministério do Interior e submetê-la à apreciação do Ministro do Interior;
 - r) Submeter ao Ministro do Interior, para apreciação e decisão, o plano anual de aprovisionamento;
 - s) Elaborar e manter atualizado o quadro das despesas do Ministério do Interior;
 - t) Apoiar e coordenar tecnicamente os serviços do Ministério do Interior na preparação dos planos de curto, médio e longo prazo;
 - u) Estabelecer e dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género criado no âmbito do Ministério do Interior por força do disposto na alínea b) do n.º 1 da Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho;
 - v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGAF é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos da lei.
 4. O Diretor-Geral da DGAF está diretamente subordinado ao Ministro do Interior, sendo apoiado por uma secção de apoio administrativo que funciona na sua direta dependência.

Artigo 4.º

Secção de Apoio Administrativo e Informático

1. A Secção de Apoio Administrativo e Informático é responsável pela administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral da DGAF bem como pelos meios e tecnologias de informação da DGAF.
2. Cabe à Secção de Apoio Administrativo e Informático:
 - a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - b) Organizar a agenda do Diretor-Geral e executar os seus despachos;
 - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
 - d) Coordenar a seleção de assuntos e temas importantes dos diversos serviços da DGAF, de interesse público, e enviá-los ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria para possível difusão interna ou externa;

- e) Implementar o sistema de tecnologias de informação e comunicação eletrónica;
 - f) Assegurar o funcionamento da rede de internet dos serviços da DGAF;
 - g) Realizar a manutenção periódica e sempre que solicitada dos computadores da DGAF;
 - h) Instalar os programas nos computadores da DGAF;
 - i) Apoiar a informatização da DGAF;
 - j) Realizar as demais tarefas por determinação superior.
3. A Secção de Apoio Administrativo e Informático funciona na direta dependência do Diretor-Geral e é chefiada pelo chefe de secção, nomeado nos termos da lei.

Secção I

Direção Nacional de Finanças e Orçamento

Artigo 5.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Finanças e Orçamento, abreviadamente designada por DNFO, é o serviço responsável pelo apoio aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nas áreas de gestão financeira e orçamental.
2. Cabe à DNFO:
 - a) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério do Interior, sob coordenação e orientação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
 - b) Elaborar o plano de execução do orçamento do Ministério do Interior;
 - c) Propor medidas necessárias para melhor controlo financeiro e orçamental;
 - d) Organizar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento do Ministério do Interior, em coordenação com os serviços nele integrado;
 - e) Realizar periodicamente o balanço das operações de contabilidade geral e prestar contas e balancetes;
 - f) Proceder ao pagamento das despesas superiormente autorizadas;
 - g) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de ação anual;
 - h) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal e anual das suas atividades;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNFO é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 6.º

Estrutura interna da Direção Nacional das Finanças e Orçamento

A DNFO realiza as suas atividades através do seguinte departamento e secções:

- a) O Departamento de Orçamento e Contabilidade (DpOC);
- b) A Secção de Verificação (SV);
- c) A Secção de Pagamento (SP);
- d) A Secção de Tesouro (ST).

Artigo 7.º

Departamento de Orçamento e Contabilidade

1. O DpOC é o serviço da DNFO responsável pela planificação e elaboração da proposta de orçamento do MI, cabendo-lhe:
 - a) Elaborar a proposta de orçamento anual do MI;
 - b) Elaborar a proposta do plano de execução orçamental;
 - c) Submeter a proposta de orçamento ao Diretor Nacional;
 - d) Conduzir o processo de alteração orçamental do MI quando tal se revelar necessário;
 - e) Controlar a execução do orçamento do MI;
 - f) Criar uma base de dados das despesas do MI;
 - g) Manter atualizada a contabilidade do MI;
 - h) Registrar todas as alterações orçamentais do MI autorizadas;
 - i) Coordenar com a DNRH o pagamento dos salários;
 - j) Elaborar o relatório de execução mensal, trimestral e anual;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DpOC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 8.º

Secção de Verificação

1. A SV é o serviço da DNFO responsável pela verificação das propostas relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados no MI, cabendo-lhe:
 - a) Emitir Formulários de Compromisso de Pagamento;
 - b) Registrar todas as propostas entradas, relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados no MI;

- c) Verificar a legalidade das propostas das despesas das direcções e serviços do MI;
- d) Em caso de necessidade contactar o ponto focal nomeado pelo respetivo serviço para corrigir qualquer irregularidade detetada nesse serviço;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. A SV é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 9.º
Secção de Pagamento

- 1. A SP é o serviço da DNFO responsável pelo pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento, cabendo-lhe:
 - a) Receber os documentos da Direção Nacional de Aprovisionamento relacionados com o pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento;
 - b) Verificar a conformidade legal dos documentos;
 - c) Criar e aprovar os documentos de despesa de aprovisionamento;
 - d) Criar e aprovar os documentos de despesa para o pagamento direto final;
 - e) Arquivar os originais dos documentos referidos nas alíneas anteriores.
- 2. A SP é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 10.º
Secção de Tesouro

- 1. A ST é o serviço da DNFO responsável pela verificação de documentos de pagamento em ligação com o Tesouro do Ministério das Finanças, cabendo-lhe:
 - a) Criar e aprovar os documentos de despesa para o adiantamento de despesas;
 - b) Enviar os documentos verificados ao Tesouro do Ministério das Finanças;
 - c) Arquivar os originais dos documentos referidos na alínea anterior;
 - d) Produzir os comprovativos de pagamento das despesas;
 - e) Registrar os comprovativos de pagamento das despesas na base de dados;
 - f) Arquivar o relatório original das despesas e entregar uma cópia ao GIA;

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

- 2. A ST é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção II
Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 11.º
Definição e tarefas materiais

- 1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nas áreas de aquisição de bens e serviços.
- 2. Cabe à DNA:
 - a) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento do Ministério do Interior;
 - b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas;
 - c) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou serviços, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens ou serviços;
 - e) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública e submetê-los à consideração superior;
 - f) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
 - g) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores do Ministério do Interior;
 - h) Manter atualizado o arquivo de todos os processos de aprovisionamento, garantindo a conservação dos documentos pelo período fixado na lei;
 - i) Submeter à consideração superior o relatório trimestral e anual sobre as atividades de aprovisionamento realizadas, bem como o registo dos fornecedores;
 - j) Zelar pelo rigoroso cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento por parte de todos os órgãos e serviços do Ministério do Interior;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 12.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Aproveitamento

A DNA realiza as suas atividades através do seguinte departamento e respetivas secções:

- a) O Departamento de Planificação e Concurso (DpPC);
- b) A Secção de Avaliação (SA);
- c) A Secção de Gestão dos Contratos (SGC).

Artigo 13.º

Departamento de Planificação e Concurso

1. O DpPC é o serviço da DNA responsável pela planificação e aquisição de bens ou serviços ou execução de obras para o MI, assegurando o cumprimento dos procedimentos para a contratação pública legalmente estabelecidos, cabendo-lhe:
 - a) Preparar toda a documentação recebida, assegurar os procedimentos de aproveitamento cuja organização e promoção não incumba à Comissão Nacional de Aproveitamento;
 - b) Propor à consideração superior as boas práticas entendidas por convenientes a adotar para o aproveitamento no âmbito do MI;
 - c) Elaborar o plano anual de aproveitamento para o MI;
 - d) Apoiar, quando solicitado, os órgãos e serviços do MI na quantificação, especificação técnica e definição de critérios para os processos de aquisição;
 - e) Preparar as orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aproveitamento, aos órgãos e serviços do MI;
 - f) Acompanhar e apoiar os órgãos e serviços do MI, na preparação dos respetivos planos anuais de aproveitamento;
 - g) Apoiar os órgãos e serviços do MI na sua capacitação adequada para que estes possam assegurar os respetivos procedimentos de aquisição;
 - h) Criar e gerir uma base de dados de adjudicatários de contratos públicos de bens, serviços ou de execução de obras;
 - i) Proceder à realização de estudos de mercado antes da aquisição de bens e serviços;
 - j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DpPC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 14.º

Secção de Avaliação

1. A SA é o serviço da DNA responsável pela avaliação dos documentos dos concursos de aproveitamento, competindo-lhe:
 - a) Receber os documentos dos concursos;
 - b) Avaliar as propostas técnicas e financeiras das candidaturas;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SA é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 15.º

Secção de Gestão dos Contratos

1. A SGC é o serviço da DNA responsável pela gestão dos contratos de aproveitamento, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Adotar procedimentos padronizados e outros instrumentos de suporte na gestão dos contratos;
 - b) Preparar os projetos de contratos de fornecimento com base nos resultados das negociações ou apurados após o processo de avaliação, bem como todos os documentos relacionados e submeter os mesmos para assinatura da entidade competente;
 - c) Acompanhar a receção, inspeção e aceitação de fornecimento de bens, serviços e obras;
 - d) Gerir a execução dos contratos de aproveitamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
 - e) Elaborar o plano de execução para cada contrato, de acordo com os prazos estabelecidos no mesmo e afetar a sua monitorização a um responsável (ponto focal);
 - f) Relatar, periodicamente, a execução de cada contrato, incluindo a avaliação de desempenho do fornecedor;
 - g) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento por parte do fornecedor ao Diretor Nacional do Aproveitamento, para se acionarem os mecanismos de garantia de execução do contrato, nas situações em que não seja possível encontrar uma solução aceitável, em tempo útil, que garanta a continuidade da execução desse contrato;
 - h) Articular com os serviços da unidade jurídica nas negociações no âmbito da procura de soluções para os conflitos emergentes de interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;

- i) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;
 - j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SGC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção III
Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 16.º
Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço responsável pela implementação da política e gestão dos recursos humanos do Ministério do Interior.
2. Cabe à DNRH:
- a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de recursos humanos definidas pelo Governo para o setor da Administração Pública;
 - b) Implementar as orientações da Comissão da Função Pública em matéria de recursos humanos;
 - c) Propor o quadro de pessoal do Ministério do Interior, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva de género;
 - d) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
 - e) Conceber e propor a política pública de desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
 - f) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos funcionários, agentes e contratados do Ministério do Interior, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
 - g) Acompanhar os processos disciplinares que sejam instaurados contra o pessoal do Ministério até à sua conclusão e decisão final e informar o Diretor-Geral de Administração e Finanças, por escrito, sobre as consequências legais decorrentes das sanções disciplinares aplicadas aos funcionários ou agentes;
 - h) Criar uma unidade de estatística geral do Ministério do Interior;
- i) Coordenar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos, em articulação com a Comissão da Função Pública;
 - j) Processar as listas de vencimentos relativas aos funcionários do Ministério do Interior, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Orçamento e demais serviços do Ministério do Interior;
 - k) Elaborar os mapas de férias e licenças dos funcionários e agentes do Ministério do Interior;
 - l) Instruir e preparar o expediente relativo aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, despedimento, aposentação e demissão de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - m) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor-Geral de Administração e Finanças;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 17.º
Estrutura interna da Direção Nacional de Recursos Humanos

A DNRH realiza as suas atividades através do seguinte departamento e secção:

- a) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DpGRH);
- b) A Secção de Pessoal e Formação (SPF).

Artigo 18.º
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. O DpGRH é o serviço da DNRH responsável pela conceção e execução da política de gestão de recursos humanos, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Propor o quadro de pessoal do MI, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva de género;
 - b) Propor medidas de política pública de desenvolvimento de recursos humanos, de recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
 - c) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos funcionários, agentes e contratados do MI, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;

Secção IV

Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo

Artigo 20.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo, abreviadamente designada por DNLGPA, é o serviço responsável por assegurar o apoio logístico e a gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado afeto ao Ministério do Interior, bem como do arquivo deste.
2. Cabe à DNLGPA:
 - a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações, incluindo as doações aos serviços do Ministério do Interior;
 - b) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e dos não funcionais fora de uso;
 - c) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Ministério do Interior através de reparação e da definição de um programa de manutenção periódica e celebração de contratos de prestação de serviços para o efeito;
 - d) Assegurar a conservação e higiene das instalações do Ministério do Interior;
 - e) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no Ministério do Interior;
 - f) Gerir e monitorizar a frota de veículos, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - g) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do Ministério do Interior;
 - h) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais;
 - i) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor-Geral de Administração e Finanças;
 - j) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do Ministério do Interior;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNLGPA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 21.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo

A DNLGPA realiza as suas atividades através do seguinte departamento e secção:

- d) Acompanhar os procedimentos de recrutamento de funcionários e agentes para os órgãos e serviços do MI a efetuar pela Comissão da Função Pública;
 - e) Organizar e enviar, mensalmente, ao Diretor Nacional os mapas de assiduidade e pontualidade do pessoal do MI;
 - f) Assegurar a implementação da legislação referente à gestão e administração dos recursos humanos;
 - g) Processar as listas de vencimentos relativos aos funcionários do MI, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com a Direção Nacional das Finanças e Orçamento e demais serviços do MI;
 - h) Elaborar os mapas de férias e de licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública do MI;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DpGRH é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 19.º

Secção de Pessoal e Formação

1. A SPF é o serviço da DNRH responsável pela conceção e execução da política de formação de recursos humanos, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos do Ministério;
 - b) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
 - c) Propor a seleção do pessoal para as formações programadas;
 - d) Monitorizar a realização das ações de formação programadas e aprovadas;
 - e) Elaborar relatórios de execução e avaliação das ações de formação;
 - f) Elaborar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - g) Coordenar ou promover as atividades culturais e desportivas do pessoal do MI;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SPF é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

- a) O Departamento de Logística (DpL);
- b) A Secção de Gestão do Património e Arquivo (SGPA).

Artigo 22.º
Departamento de Logística

1. O DpL é o serviço da DNLGPA que assegura continuamente o apoio logístico aos órgãos e serviços do MI, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no MI;
 - b) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do MI;
 - c) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo MI;
 - d) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - e) Assegurar a gestão e o controlo de stock dos materiais de escritório e equipamentos dos órgãos e serviços do MI;
 - f) Garantir a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos e serviços de modo a assegurar o seu normal e regular funcionamento;
 - g) Assegurar os serviços de limpeza e higiene das instalações do Ministério do Interior;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DpL é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 23.º
Secção de Gestão do Património e Arquivo

1. A SGPA é o serviço da DNLGPA responsável pela gestão do património mobiliário e imobiliário do MI, bem como organizar e atualizar o arquivo deste, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel e imóvel e as respetivas afectações, incluindo as doações aos serviços do MI;
 - b) Receber, inspecionar e aceitar o fornecimento de bens, serviços e obras;
 - c) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e os não funcionais fora de uso;
 - d) Efetuar a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do MI através de reparação, definindo um programa de manutenção periódica e propondo a celebração dos contratos de prestação de serviços para o efeito;

- e) Efetuar a conservação e a higienização das instalações do MI;
 - f) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MI, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - g) Criar, gerir e manter atualizado um arquivo central, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do MI;
 - h) Colaborar na elaboração de relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SGPA é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

CAPÍTULO III
DIREÇÃO-GERAL DA PROTEÇÃO CIVIL

Artigo 24.º
Definição e tarefas materiais

1. A Direção Geral da Proteção Civil, abreviadamente designada por DGPC, é o serviço central responsável por conceber, planear, coordenar e executar a política pública de proteção civil, designadamente na prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, de prevenção e socorro às populações e de direção da atividade dos bombeiros.
2. Cabe à DGPC:
 - a) Coordenar os serviços operacionais e administrativos relacionados com a proteção civil;
 - b) Promover o levantamento, previsão e avaliação dos riscos coletivos, organizar o sistema nacional de alerta e aviso e fiscalizar o cumprimento da legislação em matéria de proteção civil;
 - c) Coordenar as direções nacionais e os departamentos nelas integrados;
 - d) Elaborar planos estratégicos das atividades da proteção civil;
 - e) Exercer as demais missões legais ou superiormente determinadas.
3. A DGPC é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos da lei.
4. O Diretor-Geral da DGPC é apoiado por uma secção de apoio administrativo que funciona na sua direta dependência.

Artigo 25.º

Secção de Apoio Administrativo, Informático e de Comunicações

1. A Secção de Apoio Administrativo, Informático e de Comunicações da DGPC é responsável pela administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral da DGPC, bem como pelos meios e tecnologias de informação e comunicações da DGPC.
2. Cabe à Secção de Apoio Administrativo, Informático e de Comunicações:
 - a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - b) Organizar a agenda do Diretor-Geral e executar os seus despachos;
 - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
 - d) Coordenar a seleção de assuntos e temas importantes dos diversos serviços da DGPC, de interesse público, e enviá-los ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria para possível difusão interna ou externa;
 - e) Implementar o sistema de tecnologias de informação, comunicação eletrónica e outros meios de comunicação na DGPC;
 - f) Assegurar o funcionamento da rede de internet e de comunicações dos serviços da DGPC;
 - g) Realizar a manutenção periódica e sempre que solicitada dos computadores e dos meios de comunicação da DGPC;
 - h) Instalar os programas nos computadores da DGPC;
 - i) Apoiar a informatização da DGPC;
 - j) Realizar as demais tarefas por determinação superior.
3. A Secção de Apoio Administrativo, Informático e de Comunicações funciona na direta dependência do Diretor-Geral e é chefiada pelo chefe de secção, nomeado nos termos da lei.

Secção I

Direção Nacional de Bombeiros

Artigo 26.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Bombeiros, abreviadamente desig-

nada por DNB, é o serviço responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a intervenção dos corpos de bombeiros no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos mesmos são executadas.

2. Cabe à DNB:
 - a) Orientar, coordenar, auditar e inspecionar a atividade técnica, formativa e operacional dos bombeiros;
 - b) Contribuir para a requalificação, reequipamento e reabilitação dos equipamentos e infraestruturas dos bombeiros no âmbito das atividades de proteção civil e de proteção e socorro;
 - c) Apoiar as atividades dos bombeiros e de outras entidades que desenvolvem a sua atividade no âmbito da proteção civil e da proteção e socorro, nomeadamente através de transferências, no limite das dotações inscritas no seu orçamento;
 - d) Assegurar a realização da formação dos bombeiros, de forma a harmonizar a mesma e promover o aperfeiçoamento operacional dos bombeiros;
 - e) Assegurar a prevenção sanitária, a higiene e a segurança do pessoal dos corpos de bombeiros e da DNB;
 - f) Promover e incentivar a participação das populações no voluntariado e em todas as formas de auxílio à missão dos bombeiros;
 - g) Promover, em articulação com os municípios, os programas de proteção de aglomerados populacionais e de proteção florestal, estabelecendo medidas estruturais para proteção de pessoas e bens e dos edificados na interface urbano-florestal, com a implementação e gestão de zonas de proteção aos aglomerados e de infraestruturas estratégicas, identificando pontos críticos e locais de refúgio, com o envolvimento dos municípios e dos sucos, como entidades proativas na mobilização das populações, e incorporando o conhecimento prático existente ao nível das comunidades locais;
 - h) Desenvolver a salvaguarda dos aglomerados populacionais, incluindo as pessoas e bens, no âmbito da prevenção;
 - i) Apoiar a realização de ações de prevenção estrutural em espaços florestais, nomeadamente de gestão de combustível, de apoio à realização de queimas e queimadas e de participação em ações de sensibilização para todas as temáticas relativas à sua atuação, bem como a prevenção estrutural de instalações, viaturas e equipamentos relativos a matérias perigosas;
 - j) Assegurar a aplicação dos regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;

- k) No âmbito dos fogos rurais, desenvolver a especialização da proteção contra incêndios rurais, orientada para a salvaguarda dos aglomerados populacionais priorizando as pessoas e os seus bens;
- l) Estabelecer a articulação com as estruturas de comando dos corpos de bombeiros, de âmbito nacional, regional e municipal;
- m) Promover modelos eficazes de organização dos corpos de bombeiros em ordem a potenciar a sua atividade operacional;
- n) Supervisionar a rede de infraestruturas e equipamentos dos corpos de bombeiros;
- o) Elaborar o orçamento consignado à atuação dos corpos de bombeiros e acompanhar a respetiva execução, incluindo a apresentação de propostas de alteração orçamental;
- p) Definir, planear e coordenar a estratégia de formação na área dos bombeiros;
- q) Acompanhar a constituição e o funcionamento das equipas de primeira intervenção;
- r) Fiscalizar o cumprimento das normas de emergência em edifícios e normas de segurança contra incêndios em edifícios, sejam públicos ou privados;
- s) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos corpos de bombeiros, com vista à sua normalização técnica;
- t) Exercer atividades de educação cívica e sensibilização, com especial incidência no domínio da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- u) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e de divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização dos eventos públicos;
- v) Realizar, quando necessário, a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados;
- w) Incentivar individual e coletivamente os bombeiros ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a cargo dos corpos de bombeiros;
- x) Manter atualizada a inventariação dos meios operacionais dos corpos de bombeiros, nos termos estabelecidos nas diretivas operacionais, no âmbito do dispositivo de resposta operacional e dos dispositivos especiais.

3. A DNB é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 27.º

Estrutura interna da Direção Nacional dos Bombeiros

1. A DNB realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:
 - a) O Departamento de Administração (DpA);
 - b) O Departamento do Grupo Operacional de Intervenção (DpGOI).
2. A DNB tem 13 departamentos, chamados de corpos de bombeiros, um na Região Administrativa Especial de Oecusse-Ambeno (RAEOA) e um em cada um dos 12 municípios do território nacional. Cada corpo de bombeiros está organizado em três secções, chamadas de brigadas (Brigada I, Brigada II e Brigada III).

Artigo 28.º

Departamento de Administração

1. O DpA é o serviço da DNB responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, correspondência e arquivo, saúde e primeiros socorros, vistorias e licenciamentos e ainda pela oficina dos Bombeiros.
2. Cabe ao DpA:
 - a) Gerir os recursos humanos da DNB;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos bombeiros;
 - c) Realizar a formação dos bombeiros;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNB;
 - e) Aplicar os regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;
 - f) Planear e executar o orçamento atribuído à DNB;
 - g) Aprovar e homologar normas relativas aos equipamentos, materiais e procedimentos dos corpos de bombeiros, com vista à sua normalização técnica;
 - h) Exercer atividades de sensibilização, com especial incidência no domínio da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
 - i) Realizar a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados.
3. O DpA compreende as seguintes secções:
 - a) A Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos;
 - b) A Secção de Logística e Oficina.

4. O DpA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 29.º

Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos

1. A Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos é a secção do DpA responsável pela gestão dos seus recursos humanos e da sua formação, bem como pelo planeamento e execução orçamental, pela administração da saúde e dos primeiros socorros e ainda das vistorias e licenciamentos a edifícios no âmbito dos planos de emergência dos mesmos.
2. Cabe à Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre os recursos humanos dos bombeiros;
 - c) Providenciar a conceção de primeiros socorros aos bombeiros;
 - d) Preparar o plano de formação interna e externa dos bombeiros;
 - e) Preparar todos os documentos relativos à execução financeira da DNB;
 - f) Executar as vistorias e os licenciamentos de edifícios programados e outras que lhe seja determinado.
3. A Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 30.º

Secção de Logística e Oficina

1. A Secção de Logística e Oficina é a secção do DpA responsável pela administração logística dos recursos à disposição da DNB, bem como pela Oficina que deve garantir a manutenção das viaturas da DNB em condições de plena operacionalidade.
2. Cabe à Secção de Logística e Oficina:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Preparar todos os inventários de bens móveis e imóveis dos bombeiros;

- c) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis dos bombeiros para proceder à sua regularização e manutenção;
 - d) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos dos bombeiros;
 - e) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos concertados, operacionais e inoperacionais.
3. A Secção de Logística e Oficina é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 31.º

Departamento do Grupo Operacional de Intervenção

1. O DpGOI é o serviço da DNB responsável pelo apoio operacional a todos os corpos de bombeiros, em especial ao corpo de bombeiros de Díli. Está dividido nas seguintes secções:
 - a) A Secção da Brigada I;
 - b) A Secção da Brigada II;
 - c) A Secção da Brigada III.
2. As secções referidas no número anterior têm uma estrutura e organização idêntica, caracterizando-se por serem eminentemente operacionais, sendo as suas tarefas principais as seguintes:
 - a) Conjuar os comandantes dos bombeiros nos dias de piquetes, nomeadamente, na prevenção, no combate aos incêndios, nos resgates e salvamento marítimo e terrestre;
 - b) Atender a todas as emergências solicitadas, em qualquer parte do território nacional;
 - c) Prestar todos os apoios necessários à comunidade.
3. Cada uma das secções referidas no número 1 é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.
4. O DpGOI é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção II

Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres

Artigo 32.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres, abreviadamente designada por DNGRD, é o serviço responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a gestão de riscos de desastres no âmbito

da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que são executadas pelos seus elementos.

2. Compete à DNGRD:

- a) Assegurar a atividade de planeamento civil de emergência para fazer face, em particular, a situações de crise ou de guerra;
- b) Contribuir para a definição da política nacional de planeamento civil de emergência, em articulação com entidades e serviços, públicos ou privados, que desempenham missões relacionadas com esta atividade;
- c) Desenvolver e implementar políticas, estratégias e programas de gestão de riscos de desastres, nomeadamente de preparação, prevenção e mitigação, de resposta à emergência e de recuperação e monitorização após desastre, em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;
- d) Assegurar e apoiar a atividade de planeamento de emergência de proteção civil às comunidades afetadas em bens alimentares e não alimentares, para fazer face, em particular, a situações de acidente grave ou catástrofe, em coordenação com as entidades relevantes;
- e) Promover a capacitação da população para os riscos e o levantamento, análise e avaliação dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica, tais como sismos, maremotos, movimentos de vertente, tempestades, inundações, secas e acidentes nucleares, radioativos, biológicos, químicos ou industriais;
- f) Elaborar diretivas operacionais no âmbito do planeamento da resposta a situações de emergência relacionadas com riscos naturais e tecnológicos, em coordenação com as entidades públicas e privadas relevantes, ao nível nacional, regional e municipal;
- g) Promover o estudo, a normalização e a aplicação de técnicas adequadas de prevenção e socorro, em coordenação com outras entidades relevantes;
- h) Organizar um sistema nacional de alerta antecipado e aviso perante a ocorrência ou a iminência de ocorrência de acidente grave ou catástrofe, em coordenação com outras entidades relevantes;
- i) Criar um sistema nacional de base de dados que sustente a rede automática de avisos à população em dias de elevado risco de incêndio ou inundações ou de outros riscos para a população, informando sobre as atividades de risco e medidas de autoproteção;
- j) Ordenar, sob pena de ser considerado crime de desobediência, a realocação das infraestruturas privadas, quer sejam habitações ou outras, que tenham sido destruídas em consequência de desastre e cujos proprietários tenham recebido ajuda monetária ou material para a sua reconstrução e recuperação;

- k) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento de emergência de proteção civil para situações de acidente grave ou catástrofe;
 - l) Promover a avaliação dos riscos naturais e tecnológicos e respetivas vulnerabilidades, em articulação com as entidades responsáveis pela monitorização e previsão dos riscos;
 - m) Apreçar os planos que, no âmbito do planeamento de proteção civil, lhe sejam submetidos nos termos da lei;
 - n) Coordenar a aplicação em Timor-Leste das decisões da CPLP e outras organizações de que Timor-Leste faça parte relativas à redução de riscos de desastres;
 - o) Coordenar a aplicação em Timor-Leste dos princípios que norteiam a Estratégia Internacional para a Redução do Risco de Catástrofes, instituída pelas Nações Unidas;
 - p) Prestar apoio às atividades desenvolvidas no âmbito do sistema nacional de planeamento civil de emergência, designadamente através da elaboração de estudos e trabalhos técnicos e do apoio administrativo e controlo da documentação, quer nacional, quer da CPLP e de outras organizações de que Timor-Leste faça parte;
 - q) Coordenar o processo de fornecimento de apoio de emergência e recuperação, após desastre, às populações afetadas pelo mesmo e fiscalizar a efetiva utilização e aplicação dos materiais doados e a posterior monitorização da reconstrução total das habitações das populações apoiadas;
 - r) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a seu cargo.
3. A DNGRD é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 33.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres

A DNGRD realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Administração (DpA);
- b) O Departamento de Preparação, Prevenção e Mitigação de Desastres (DpPPMD);
- c) O Departamento de Gestão da Emergência e Recuperação (DpGER).

Artigo 34.º

Departamento de Administração

- 1. O DpA é o serviço da DNGRD responsável pela adminis-

tração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, correspondência e arquivo de toda a direção.

2. Cabe ao DpA:

- a) Gerir os recursos humanos da DNGRD;
- b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNGRD;
- c) Realizar a formação dos elementos da DNGRD;
- d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNGRD;
- e) Planear e executar o orçamento atribuído à DNGRD.

3. Está dividido nas seguintes secções:

- a) A Secção de Recursos Humanos e Correspondência;
- b) A Secção de Logística e Arquivo;
- c) A Secção de Planeamento e Finanças.

4. O DpA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 35.º

Secção de Recursos Humanos e Correspondência

1. A Secção de Recursos Humanos e Correspondência é a secção do DpA da DNGRD responsável pela administração dos seus recursos humanos e da sua formação, bem como do controlo da correspondência.
2. Cabe à Secção de Recursos Humanos e Correspondência:
 - a) Assegurar todos os serviços relativos à administração da DNGRD;
 - b) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - c) Organizar a agenda do Diretor e executar os seus despachos.
3. A Secção de Recursos Humanos e Correspondência é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 36.º

Secção de Logística e Arquivo

1. A Secção de Logística e Arquivo é a secção do DpA da DNGRD responsável pela administração logística dos recursos materiais da DNGRD, bem como do controlo de todo o seu arquivo.
2. Cabe à Secção de Logística e Arquivo:

a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;

b) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações.

3. A Secção de Logística e Arquivo é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 37.º

Secção de Planeamento e Finanças

1. A Secção de Planeamento e Finanças é a secção do DpA da DNGRD responsável pelo planeamento e execução orçamental da DNGRD, bem como do seu controlo financeiro.

2. Cabe à Secção de Planeamento e Finanças:

a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;

b) Planear e executar o orçamento atribuído à DNGRD;

c) Executar o controlo financeiro da execução orçamental da DNGRD.

3. A Secção de Planeamento e Finanças é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 38.º

Departamento de Preparação, Prevenção e Mitigação de Desastres

1. O DpPPMD é o serviço da DNGRD responsável pela execução das atividades de preparação, prevenção e mitigação de desastres no âmbito do ciclo de gestão de desastres, tornando as estruturas governamentais e a população mais resilientes contra os desastres naturais e de causas humanas.

2. Cabe ao DpPPMD:

a) Preparar o plano de sensibilização para os desastres;

b) Preparar o plano de prevenção e mitigação de desastres naturais;

c) Preparar o guião para os desastres;

d) Coordenar com as entidades relevantes na identificação das áreas de risco;

e) Monitorizar o sistema de alerta antecipado e sensibilizar a população para o mesmo;

f) Recolher e organizar todas as informações relacionadas com os desastres;

g) Assegurar e atualizar prontamente o sistema de base de dados sobre os desastres naturais ocorridos;

h) Estabelecer o sistema de alerta antecipado nas áreas de risco;

i) Criar e aplicar procedimentos sobre os Centros de Evacuação das vítimas afetadas pelos desastres.

3. O DpPPMD está dividido nas seguintes secções:

a) A Secção de Preparação e Prevenção de Desastres;

b) A Secção de Mitigação de Desastres;

c) A Secção NDOC e Gestão de Informação Geográfica.

4. O DpPPMD é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 39.º

Secção de Preparação e Prevenção de Desastres

1. A Secção de Preparação e Prevenção de Desastres é a secção do DpPPMD responsável pelas atividades de preparação e prevenção de desastres.

2. Cabe à Secção de Preparação e Prevenção de Desastres:

a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPPMD;

b) Identificar as áreas de risco;

c) Efetuar campanhas de sensibilização para as comunidades nas áreas de risco.

3. A Secção de Preparação e Prevenção de Desastres é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 40.º

Secção de Mitigação de Desastres

1. A Secção de Mitigação de Desastres é a secção do DpPPMD responsável pelas atividades de mitigação de desastres.

2. Cabe à Secção de Mitigação de Desastres:

a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPPMD;

b) Coordenar com as entidades relevantes na área de mitigação de desastres as atividades a desenvolver nas áreas de maior risco de desastres;

c) Conceber o guião de orientações para a construção das habitações em zonas seguras.

3. A Secção de Mitigação de Desastres é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 41.º

Secção NDOC e Gestão de Informação Geográfica

1. A Secção de NDOC e Gestão de Informação Geográfica é a secção do DpPPMD responsável pelo Centro Nacional de Operações de Desastres bem como pela gestão dos sistemas nacionais e internacionais de informação geográfica.

2. Cabe à Secção de NDOC e Gestão de Informação Geográfica:

a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPPMD;

b) Produzir mapas que sinalizem os riscos de desastres;

c) Monitorizar e acompanhar todas as situações sísmicas dentro e fora do país.

3. A Secção de NDOC e Gestão de Informação Geográfica é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 42.º

Departamento de Gestão da Emergência e Recuperação

1. O DpGER é o serviço da DNCRD responsável por organizar a resposta a um desastre, coordenando os meios disponíveis, públicos e privados para que haja um retorno o mais rápido possível à situação de normalidade.

2. Cabe ao DpGER:

a) Preparar o guião referente à gestão de emergência e recuperação;

b) Preparar o plano de gestão, emergência e recuperação;

c) Gerir os bens alimentares e não alimentares bem como o material de construção nos armazéns nacionais, regionais e municipais;

d) Fazer o levantamento de dados das vítimas afetadas e conceder o apoio de emergência em parceria com as entidades relevantes;

e) Fazer o levantamento dos danos causados pelos desastres e proceder à sua recuperação conforme o tipo de dano;

f) Organizar e coordenar todos os apoios nacionais e internacionais.

3. O DpGER compreende as seguintes secções:

a) A Secção de Gestão da Emergência;

b) A Secção de Armazenamento e Recuperação.

4. O DpGER é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 43.º

Secção de Gestão da Emergência e Recuperação

1. A Secção de Gestão da Emergência é a secção do DpGER responsável pelas tarefas referentes a toda a gestão de uma emergência.
2. Cabe à Secção de Gestão da Emergência:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpGER;
 - b) Fazer o levantamento das vítimas atingidas pelos desastres em coordenação com as entidades relevantes;
 - c) Proceder diretamente ao apoio de emergência as vítimas de desastres;
 - d) Certificar os locais seguros para evacuação e atender às necessidades diárias dos evacuados;
 - e) Apresentar os relatórios da distribuição dos produtos alimentares, não alimentares e material de construção sempre que superiormente solicitado.
3. A Secção de Gestão da Emergência é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 44.º

Secção de Armazenamento

1. A Secção de Armazenamento e Recuperação é a secção do DpGER responsável pelas tarefas de armazenamento de bens alimentares, não alimentares e materiais de reconstrução a nível nacional, regional e municipal.
2. Cabe à Secção de Armazenamento e Recuperação:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpGER;
 - b) Garantir o bom estado de conservação dos armazéns;
 - c) Garantir a conservação dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção;
 - d) Planear o envio dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção para os armazéns regionais e municipais;
 - e) Fazer a inventariação dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção de modo a manter uma reserva adequada dos mesmos nos armazéns.
3. A Secção de Armazenamento e Recuperação é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção III

Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público

Artigo 45.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público, abreviadamente designada por DNSPPP, é o serviço responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a segurança do património público no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que são executadas pelos seus elementos.
2. Cabe à DNSPPP:
 - a) Garantir a segurança e proteção do património imobiliário e mobiliário do Estado;
 - b) Realizar a formação, instrução e treino operacional dos seguranças;
 - c) Universalizar a profissionalização e a contínua capacitação dos seguranças;
 - d) Estabelecer a articulação das estruturas de comando, de âmbito nacional, regional e municipal respetivas;
 - e) Elaborar a proposta de orçamento consignada à atuação dos seguranças e acompanhar a respetiva execução, com vista ao cabal cumprimento da missão de segurança e proteção do património público;
 - f) Dar parecer sobre o licenciamento de todas as empresas de segurança privada que operam em Timor-Leste, bem como a inventariação, fiscalização e supervisão contínua da formação, equipamentos e uniformes das mesmas;
 - g) Promover modelos eficazes de organização dos seguranças em ordem a potenciar a sua atividade operacional, estabelecendo e vincando o apoio às outras direções nacionais, principalmente em situação de elevado empenhamento e em acidentes graves e catástrofes;
 - h) Controlar os acessos aos edifícios públicos cuja segurança e proteção esteja a seu cargo;
 - i) Supervisionar a rede de infraestruturas à sua responsabilidade, deter um conhecimento completo dos edifícios públicos, estruturar o chaveiro geral de cada edifício público que esteja à sua guarda, conhecer a localização do quadro elétrico e conhecer e aplicar os planos de emergência e os planos contra incêndios dos edifícios à sua guarda;
 - j) Acompanhar a constituição e o funcionamento das equipas de segurança e proteção permanente ao património público;
 - k) Desenvolver, implementar e manter os programas de

prevenção e vigilância médico-sanitária dos seguranças;

- l) Propor, a título preventivo e com efeitos imediatos, até ser proferida decisão final, a cessação ou suspensão total ou parcial de um segurança;
- m) Propor a certificação de entidades formadoras de seguranças;
- n) Garantir e sensibilizar para a segurança e proteção do património imobiliário do Estado, nomeadamente edifícios, terrenos, infraestruturas de água, eletricidade, escolas, sedes de sucos e sedes de aldeia e outras infraestruturas que sejam património público, salvaguardando a sua integridade, em coordenação com as entidades públicas, ao nível nacional, municipal e dos sucos responsáveis pela sua gestão;
- o) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a seu cargo;
- p) Promover programas para a requalificação, reequipamento e reabilitação dos equipamentos e infraestruturas dos departamentos desconcentrados;
- q) Apoiar as atividades dos dos gabinetes regional e municipais de seguranças;
- r) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos gabinetes regional e municipais de seguranças, com vista à sua normalização técnica;
- s) Manter atualizada a inventariação dos meios operacionais sob a sua responsabilidade, bem como os seguranças disponíveis para o apoio operacional imediato às direções nacionais que deles necessitem, no âmbito do dispositivo de resposta operacional a desastres.

3. A DNSPPP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 46.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público

- 1. A DNSPPP realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:
 - a) O Departamento de Administração (DpA);
 - b) O Departamento de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança, Formação, Licenciamento e Documentação (DpFEPS);
 - c) O Departamento Operacional (DpO).
- 2. A DNSPPP tem ainda 13 departamentos, um na RAEOA e um em cada um dos 12 municípios do território nacional.

Artigo 47.º

Departamento de Administração

- 1. O DpA é o serviço da DNSPPP responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, justiça, correspondência e arquivo de toda a direção.
- 2. Cabe ao DpA:
 - a) Gerir os recursos humanos da DNSPPP;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNSPPP;
 - c) Realizar a formação dos elementos da DNSPPP;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNSPPP;
 - e) Planear e executar o orçamento atribuído à DNSPPP.
- 3. O DpA compreende as seguintes secções:
 - a) A Secção de Recursos Humanos;
 - b) A Secção de Logística;
 - c) A Secção de Planeamento e Finanças.
- 4. O DpA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 48.º

Secção de Recursos Humanos

- 1. A Secção de Recursos Humanos é a secção do DpA responsável pela administração dos recursos humanos da DNSPPP e da sua formação.
- 2. Cabe à Secção de Recursos Humanos:
 - a) Assegurar todos os serviços relativos à gestão dos recursos humanos da DNSPPP;
 - b) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - c) Organizar a agenda do Diretor e executar os seus despachos.
- 3. A Secção de Recursos Humanos é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 49.º

Secção de Logística

- 1. A Secção de Logística é a secção do DpA responsável pela administração logística dos recursos materiais da DNSPPP.

2. Cabe à Secção de Logística:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Preparar todos os inventários de bens móveis e imóveis da DNSPPP;
 - c) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis da DNSPPP para proceder à sua regularização e manutenção;
 - d) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos da DNSPPP;
 - e) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos concertados, operacionais e inoperacionais.
3. A Secção de Logística é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 50.º

Secção de Planeamento e Finanças

1. A Secção de Planeamento e Finanças é a secção do DpA responsável pelo planeamento e execução orçamental da DNSPPP, bem como do seu controlo financeiro.
2. Cabe à Secção de Planeamento e Finanças:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Planear e executar o orçamento atribuído à DNSPPP;
 - c) Executar o controlo financeiro da execução orçamental da DNSPPP.
3. A Secção de Planeamento e Finanças é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 51.º

Departamento de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança, Formação, Licenciamento e Documentação

1. O DpFEPS é o serviço da DNSPPP responsável pela fiscalização e supervisão da atividade de todas as Empresas de Segurança Privada, pelo seu licenciamento e verificação da legalidade da sua documentação.
2. Cabe ao DpFEPS:
- a) Emitir parecer sobre as novas companhias de segurança privada e sobre a extensão de licenças já existentes, para submeter a superior aprovação do membro do governo responsável pela área da proteção civil;
 - b) Mediar os conflitos entre as empresas privadas de segurança e outras instituições;

- c) Ministrando formação interna e externa;
 - d) Manter um arquivo atualizado de todos os documentos digitalizados ou em suporte eletrónico inerentes a todas as empresas privadas de segurança.
3. O DpFEPS compreende uma Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança.
4. O DpFEPS é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 52.º

Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança

1. A Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança do DpFEPS da DNSPPP responsável pela fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança a operarem em Timor-Leste.
2. Cabe à Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpFEPS;
 - b) Fiscalizar e supervisionar a atividade das empresas privadas de segurança a operar em Timor-Leste.
3. A Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 53.º

Departamento Operacional

1. O DpO é o serviço da DNSPPP responsável por organizar os operacionais que se encontram a executar a segurança e proteção em todos os edifícios e restante património público em todo o território nacional.
2. Cabe ao DpO:
- a) Planear a colocação dos guardas nos postos de segurança;
 - b) Relatar diariamente a evolução dos trabalhos bem como das ocorrências extraordinárias;
 - c) Apoiar as instituições do Estado nomeadamente nos despejos administrativos, na segurança de eventos públicos e nas cerimónias fúnebres;
 - d) Apoiar as atividades de proteção civil dos desastres e nas emergências.
3. O DpO compreende as seguintes secções:
- a) A Secção do Grupo de Intervenção;
 - b) 15 Secções de Supervisor de Zona.

4. O DpO é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 54.º

Secção do Grupo de Intervenção

1. A Secção do Grupo de Intervenção é a secção do DpO da DNSPPP responsável pela intervenção operacional de segurança dos edifícios e restante património público.
2. Cabe à Secção do Grupo de Intervenção:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpO;
 - b) Apoiar as direções nacionais da proteção civil, nomeadamente, nos incêndios, nos desastres, nas emergências, nos levantamentos de dados, nos carregamentos e descarregamentos de materiais, nas distribuições do apoio de emergência, e ainda nas evacuações das vítimas de desastres;
 - c) Apoiar na sensibilização e socialização dos programas de prevenção de conflitos comunitário.
3. A Secção do Grupo de Intervenção é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 55.º

Secções de Supervisor de Zona

1. As Secções de Supervisor de Zona são as secções da DpO da DNSPPP responsáveis pela supervisão da intervenção operacional de segurança dos edifícios e restante património público, nas suas respetivas zonas.
2. Cabe às Secções de Supervisor de Zona:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpO;
 - b) Controlar e supervisionar todas as atividades dos guardas nos postos de segurança durante as 24 horas do dia;
 - c) Coordenar o controlo de entradas e saídas dos edifícios públicos com os responsáveis das respetivas instituições públicas criando um ambiente seguro nos postos de segurança.
3. Cada uma das Secções de Supervisor de Zona é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção IV

Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

Artigo 56.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comuni-

tários, abreviadamente designada por DNPCC, é o serviço responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a prevenção de conflitos comunitários no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos seus elementos são executadas.

2. Cabe à DNPCC:

- a) Promover o desenvolvimento da estratégia nacional de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
- b) Garantir a paz social, o saudável ambiente comunitário e o desenvolvimento humano harmonioso em todas as comunidades e em todo o território nacional;
- c) Realizar a formação dos coordenadores e mediadores de conflitos comunitários de acordo com os mais atualizados padrões científicos de mediação de conflitos;
- d) Orçamentar, executar e providenciar os equipamentos específicos ao cabal cumprimento da missão de prevenção de conflitos comunitários;
- e) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento de prevenção de conflitos e das ações de sensibilização que pretenda realizar;
- f) Promover a avaliação dos riscos de conflitos e respetivas vulnerabilidades, em articulação com o programa de policiamento comunitário da PNTL, com vista à previsão e monitorização dos mesmos;
- g) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a seu cargo.

3. A DNPCC é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 57.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

A DNPCC realiza as suas atividades através do Departamento de Recursos Humanos, Administração, Logística, Planeamento e Finanças (DpRHALPF).

Artigo 58.º

Departamento de Recursos Humanos, Administração, Logística, Planeamento e Finanças

1. O DpRHALPF é responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças de toda a DNPCC.
2. Cabe ao DpRHALPF:
 - a) Gerir os recursos humanos da DNPCC;

- b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNPCC;
 - c) Realizar a formação dos elementos da DNPCC;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNPCC;
 - e) Planear e executar o orçamento atribuído à DNPCC.
3. O DpRHALPF compreende as seguintes secções:
- a) A Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários;
 - b) A Secção de Resolução de Conflitos;
 - c) A Secção de Género.
4. O DpRHALPF é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 59.º

Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários

1. A Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários é a secção do DpRHALPF responsável pela execução das atividades de pesquisa e prevenção de conflitos comunitários em todo o território nacional.
2. Cabe à Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRHALPF;
 - b) Planear o programa de sensibilização para a prevenção dos conflitos comunitários e proceder à sua disseminação;
 - c) Ministrando formação para elevar o conhecimento das comunidades na prevenção de conflitos;
 - d) Monitorizar e avaliar os conflitos conforme o mapa apresentado pelos seus técnicos;
 - e) Pesquisar e identificar os conflitos no seio da comunidade;
 - f) Trabalhar integradamente com a polícia comunitária, os responsáveis de sucos e parceiros relevantes na resolução dos conflitos;
 - g) Aprofundar os conhecimentos dos mediadores nos 13 municípios.
3. A Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 60.º

Secção de Resolução de Conflitos

1. A Secção de Resolução de Conflitos Comunitários é a

secção do DpRHALPF responsável por resolver os conflitos comunitários para que haja um retorno o mais rápido possível à situação de normalidade em todo o território nacional.

2. Cabe à Secção de Resolução de Conflitos Comunitários:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRHALPF;
- b) Realizar a mediação de conflitos e procurar soluções adequadas para a resolução dos conflitos existentes;
- c) Assegurar e desenvolver o sistema de base de dados dos conflitos comunitários;
- d) Incentivar sempre ao diálogo entre as partes intervenientes nos conflitos comunitários.

3. A Secção de Resolução de Conflitos Comunitários é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 61.º

Secção de Género

1. A Secção de Género é a secção do DpRHALPF responsável pelas matérias relativas ao Género em todo o território nacional.
2. Cabe à Secção de Género:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRHALPF;
 - b) Assegurar a igualdade de género em todos os níveis no seio da comunidade;
 - c) Aprofundar o conhecimento adequado sobre o género no seio da comunidade;
 - d) Divulgar a informação das políticas de género ligando-as ao plano nacional PAN1325;
 - e) Efetuar o empoderamento do género nas áreas para as quais os elementos alvo estejam capacitados;
 - f) Divulgar de forma intensiva o PAN1325 no seio das comunidades, instituições governamentais e não governamentais.
3. A Secção de Género é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

CAPÍTULO IV

GABINETES ESPECIALIZADOS

Artigo 62.º

Disposição geral

1. Os gabinetes são os serviços centrais especializados no

apoio ao exercício das competências do Ministro do Interior, subordinados em termos funcionais ao Ministro do Interior e em termos administrativos ao Diretor-Geral de Administração e Finanças.

2. Existem os seguintes gabinetes:

- a) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- b) O Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria.

3. Cada um dos gabinetes enumerados no número anterior é dirigido por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor-geral, que responde pelo funcionamento dos gabinetes diretamente perante o Ministro.

Secção I Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 63.º Definição e tarefas materiais

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, adiante designado de GIA, é o serviço central do Ministério do Interior responsável pela realização de ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito a todos os órgãos e serviços integrados no Ministério do Interior.

2. Cabe ao GIA:

- a) Realizar ações de inspeção, ordinária ou extraordinária, auditoria, sindicância ou inquérito às forças e serviços de segurança, aos serviços centrais e aos gabinetes ou outros serviços integrados no Ministério do Interior;
- b) Instaurar processos de averiguações preliminares em caso de suspeita ou verificação de indícios de factos suscetíveis de configurar ilícito disciplinar e dar-lhes o devido seguimento legal, nomeadamente propondo a abertura de processos disciplinares;
- c) Apreciar as queixas, reclamações, denúncias ou participações apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeita de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços do Ministério do Interior;
- d) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos suscetíveis de integrar ilícito criminal e colaborar com os órgãos de investigação criminal na obtenção de provas, sempre que tal lhe for solicitado;
- e) Propor ao Ministro do Interior as medidas legislativas e regulamentares tendentes à melhoria dos serviços do GIA e dos demais serviços integrados no Ministério do Interior;
- f) Colaborar com outros serviços de auditoria e fiscalização, nomeadamente a Inspeção-Geral do Estado, nas matérias compreendidas na área da sua intervenção;
- g) Realizar estudos e emitir pareceres sobre quaisquer matérias relativas à sua área de competência;

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

3. O GIA é dirigido por um Inspetor-Geral, nomeado nos termos da lei e equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor-geral.

4. Integram o GIA:

- a) A Secção de Apoio Administrativo e Logístico (SAAL);
- b) A Secção de Auditoria e Fiscalização Financeira, Administrativa, Logística, Formação, Operações e Disciplina (SAFFALFOD).

Artigo 64.º Secção de Apoio Administrativo e Logístico

1. A Secção de Apoio Administrativo e Logístico é a secção responsável pelo apoio administrativo e logístico a todas as ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito desenvolvidas pelo GIA.

2. Cabe à SAAL, designadamente:

- a) Assegurar ao Inspetor-Geral todo o suporte administrativo, financeiro e logístico, necessário à completa execução das competências do GIA;
- b) Prestar apoio de secretariado ao Inspetor-Geral;
- c) Estabelecer os circuitos documentais, respetivos registos e controlo;
- d) Estabelecer o sistema de arquivamento e de consulta dos documentos;
- e) Colaborar no estabelecimento dos conteúdos funcionais de cada posto de trabalho do GIA;
- f) Criar, desenvolver e manter uma biblioteca física e eletrónica de apoio ao GIA;
- g) Estabelecer, alimentar e manter um completo sistema de estatística de apoio ao controlo interno e à decisão;
- h) Colaborar na difusão interna das leis, regulamentos, normas, ordens e instruções;
- i) Proceder à preparação, acompanhamento do desenvolvimento e execução dos registos das avaliações do desempenho de todos os departamentos do GIA, bem como do desempenho individual dos funcionários;
- j) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades e correspondentes relatórios periódicos de execução;
- k) Proceder à elaboração do orçamento anual do GIA e ao relatório final de execução;
- l) Preparar todas as propostas de aquisição e documentos de despesa necessários ao funcionamento dos serviços;

- m) Proceder ao registo e controlo de todas as despesas;
 - n) Proceder ao inventário e registo de todos os bens materiais atribuídos ao GIA, afetando-os a cada um dos departamentos, serviços e profissionais, na estrita medida das necessidades de serviço;
 - o) Promover a adequação e utilização dos meios informáticos aos fins exclusivamente públicos;
 - p) Cooperar nas ações de formação dos membros do GIA;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SAAL é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e diretamente subordinado ao Inspetor-Geral.

Artigo 65.º

Secção de Auditoria e Fiscalização Financeira, Administrativa e Logística, Formação, Operações e Disciplina

1. A Secção de Auditoria e Fiscalização Financeira, Administrativa e Logística, Formação, Operações e Disciplina é a secção responsável pela execução das ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito no MI.
2. Cabe à SAFFALFOD, designadamente:
 - a) Executar todas as ações de inspeção, auditoria e fiscalização nas áreas financeira, administrativa e logística, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do MI;
 - b) Inspeccionar, auditar e fiscalizar a legalidade, regularidade, eficiência e eficácia da afetação de recursos financeiros, sob o ponto de vista material e formal;
 - c) Auditar e fiscalizar os processos e procedimentos de natureza administrativa em geral, em conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
 - d) Inspeccionar, auditar e fiscalizar a legalidade e adequação normativa e formal dos recursos logísticos em geral;
 - e) Participar em ações de formação das áreas financeira, administrativa e logística, sempre que for determinado pelo Inspetor-Geral;
 - f) Elaborar os relatórios de todas as ações levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
 - g) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
 - h) Desenvolver auditorias e fiscalizações em outras áreas de atividade pública, quando lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral;
 - i) Cooperar com os demais departamentos, designadamente na condução de outras fiscalizações e auditorias;
3. Cabe também à SAFFALFOD:
 - a) Executar todas as ações de auditoria e fiscalização nas áreas formativa, disciplinar e operacional, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do MI;
 - b) Auditar e fiscalizar a regularidade, eficiência e eficácia das ações formativas;
 - c) Auditar e fiscalizar os processos e procedimentos de natureza operacional, em conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
 - d) Auditar e fiscalizar a legalidade formal e substancial dos assuntos e processos de natureza administrativo-disciplinar;
 - e) Participar em ações de formação de formadores, operacional e disciplinar, sempre que for determinado pelo Inspetor-Geral;
 - f) Elaborar os relatórios de todas as ações levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
 - g) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
 - h) Desenvolver auditorias e fiscalizações em outras áreas de atividade pública, quando lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral;
 - i) Cooperar com os demais departamentos, designadamente na condução de outras fiscalizações e auditorias;
 - j) Acompanhar a implementação das recomendações formuladas e elaborar relatórios de seguimento dessas mesmas recomendações;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A SAFFALFOD é chefiada por um chefe de secção nomeado nos termos da lei e diretamente subordinado ao Inspetor-Geral.

Secção II

Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria

Artigo 66.º

Definição e tarefas materiais

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria, adiante designado de GPEA, é responsável por prestar apoio técnico e político em matéria de estudo da situação política

nacional e internacional e planeamento estratégico, acompanhamento, avaliação e monitorização da implementação do Programa do Governo e dos planos estratégicos e de ação, bem como por prestar assessoria em matéria jurídica, técnica e de cooperação ao Ministro do Interior, bem como aos demais órgãos e serviços do Ministério.

2. Cabe ao GPEA:

- a) Apoiar o Ministro do Interior na implementação do Programa do Governo e na execução da política definida pelo Conselho de Ministros para a área da segurança interna;
- b) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de segurança interna;
- c) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional e as suas implicações para a segurança interna e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
- d) Estudar, conceber e elaborar o plano estratégico de segurança do Ministério do Interior, devidamente harmonizado com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e com os demais planos no âmbito da segurança;
- e) Acompanhar, em coordenação com os ministérios responsáveis pelos negócios estrangeiros e cooperação e pelas finanças públicas, a execução de programas de cooperação internacional e assistência externa na área da segurança interna e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da aplicação de outros mecanismos de avaliação por outras entidades que para esse efeito sejam legalmente competentes;
- f) Monitorizar a implementação dos planos, nomeadamente dos planos de atividades e do plano de ação anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e os respetivos impactos financeiros;
- g) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos financeiros do Ministério do Interior;
- h) Elaborar o relatório anual do Ministério do Interior;
- i) Avaliar a conformidade das atividades dos serviços do Ministério do Interior com os respetivos planos e orçamentos, propondo medidas corretivas, quando tal se justifique.

3. Cabe ainda ao GPEA:

- a) Prestar assessoria em matéria jurídica ou técnica aos órgãos e aos serviços do Ministério do Interior, bem como aos serviços de segurança, quando solicitada;

- b) Realizar estudos em matéria de direito, administração pública e governação;
- c) Elaborar propostas de atos normativos no âmbito das atribuições do Ministério do Interior, em conformidade com o Programa do Governo, o Plano Nacional de Segurança, o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 ou qualquer outro plano relevante;
- d) Emitir os pareceres e informações que lhe sejam solicitados em matéria jurídica sobre projetos de atos normativos ou outros documentos jurídicos submetidos ao Ministério do Interior ou por determinação superior;
- e) Emitir pareceres e informações necessárias em matéria técnica e de políticas públicas relacionadas com as atribuições do Ministério do Interior;
- f) Realizar atividades de investigação jurídica no âmbito da Administração Pública, designadamente estudos de Direito comparado, e propor a adoção das reformas legislativas necessárias para melhorar a eficácia, a transparência e a boa administração em conformidade com os padrões internacionalmente aceites;
- g) Propor a harmonização e sistematização dos diplomas legislativos do Ministério do Interior com todos os demais atos normativos que sejam relevantes em matéria de segurança interna;
- h) Elaborar ou emitir parecer jurídico sobre a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento, adjudicação de contratos de aprovisionamento e celebração de contratos públicos, acordos ou protocolos;
- i) Elaborar pareceres jurídicos e projetos de decisão no âmbito dos recursos hierárquicos interpostos pelos membros da Polícia Nacional de Timor-Leste;
- j) Cooperar com o Ministério Público, sempre que solicitado, no âmbito dos processos de contencioso relacionados com atos praticados pelos membros do Governo que desempenham funções no âmbito do Ministério do Interior, bem como dos contratos ou regulamentos em que aqueles hajam tido intervenção;
- k) Apoiar, quando solicitado, a instrução de processos disciplinares instaurados contra funcionários ou agentes do Ministério do Interior;
- l) Acompanhar os processos contenciosos em que o Ministério do Interior intervenha, promovendo todos os atos necessários, sem prejuízo das competências próprias do Ministério Público;
- m) Gerir e manter funcional um arquivo, em suporte físico e digital, de toda a legislação relativa ao Ministério do Interior, bem como daquela que haja sido aprovada sob iniciativa deste;

- n) Assegurar o funcionamento de um centro de tradução da documentação jurídica e de outros documentos relevantes para a atividade desenvolvida pelo Ministério do Interior;
 - o) Apoiar, com formação, os titulares dos cargos de direção e chefia na tomada de decisões administrativas, em conformidade com a lei e com as regras de procedimento administrativo;
 - p) Promover a aquisição de uma cultura jurídica e apoiar os titulares dos cargos de direção e chefia, os chefes de departamento e os chefes de secção no acesso à legislação relevante do Ministério do Interior;
 - q) Desenvolver políticas e atividades de cooperação e parceria a nível nacional ou internacional;
 - r) Desenvolver e assegurar a manutenção de relações de cooperação com parceiros de desenvolvimento nacionais ou internacionais, em articulação com os departamentos governamentais relevantes, nos termos da lei;
 - s) Coordenar os serviços de protocolo e os serviços de comunicação e de relações públicas do Ministério do Interior;
 - t) Coordenar a unidade do contencioso administrativo rodoviário;
 - u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. O GPEA é dirigido por um diretor, nomeado nos termos da lei e equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor-geral.
5. Integram o GPEA:
- a) A Secção de Planeamento Estratégico e Assessoria Jurídica (SPEAJ);
 - b) A Secção de Relações Públicas e Cooperação (SRPC).

Artigo 67.º

Secção de Planeamento Estratégico e Assessoria Jurídica

1. A Secção de Planeamento Estratégico e Assessoria Jurídica presta apoio técnico e jurídico especializado no planeamento estratégico do Ministério do Interior e assessoria em todas as áreas jurídicas e técnicas, através de assessores nacionais e estrangeiros, em matéria de segurança interna e proteção civil.
2. Cabe à SPEAJ, nomeadamente:
- a) Coadjuvar o Diretor na execução das atribuições do GPEA no domínio de estudos e planeamento;

- b) Assegurar o apoio técnico e qualificado ao Diretor em matéria de estudos e planeamento das atividades do MI;
- c) Auxiliar o GPEA na execução do Plano Estratégico da Segurança Interna e do Ministério, bem como a sua atualização;
- d) Coadjuvar o GPEA no estudo e análise da política de segurança interna e, sendo necessário, contribuir para a sua divulgação através da Unidade de Relações Públicas e Cooperação;
- e) Coadjuvar na elaboração da estatística geral das atividades de todos os serviços do MI;
- f) Coadjuvar o Diretor na execução das atribuições do GPEA no domínio de política estratégica do MI;
- g) Assegurar o apoio técnico e qualificado ao Diretor em matéria de definição e atuação estratégica do MI, no âmbito das suas competências;
- h) Promover o estudo de questões de estratégia, tendo em vista a interpretação, atualização e aplicação de doutrinas e pensamentos estratégicos nas diversas áreas com interesse para a segurança interna;
- i) Coadjuvar o GPEA na monitorização e execução do Plano Estratégico da Segurança Interna e do MI, bem como a sua atualização;
- j) Acompanhar e analisar a situação a nível de segurança no plano nacional e internacional e, elaborar estudos de situação;
- k) Realizar análises prospetivas das relações de cooperação da República Democrática de Timor-Leste (RDTL) com outros países e organizações no domínio da segurança;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Cabe também à SPEAJ:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Ministro e aos demais serviços do MI que lhe for solicitada;
- b) Coordenar com as demais Instituições com vista à produção e à realização de reformas legais no setor da segurança;
- d) Organizar o conteúdo da informação para divulgação de leis, sob a orientação do Diretor;
- e) Elaborar estudos jurídicos de direito comparado e acompanhar as inovações e atualizações legislativas;

- f) Reunir e emitir informações de carácter jurídico sobre documentos jurídicos que interessem ao conhecimento do pessoal do MI;
 - g) Promover a tradução nas línguas oficiais dos diplomas legislativos de interesse para o MI, aprovados pelos órgãos competentes da RDTL;
 - h) Assessorar os dirigentes e chefias na produção de atos administrativos em conformidade com a lei;
 - i) Elaborar propostas e projetos de atos normativos e regulamentares;
 - j) Emitir pareceres, elaborar propostas ou projetos de despachos, nomeadamente de natureza punitiva;
 - k) Assessorar o Ministro na tomada de decisões em matéria dos recursos do Ministério do Interior;
 - l) Colaborar, quando solicitado, com o Ministério Público ou com o Tribunal em matéria do contencioso;
 - m) Colaborar com entidades congéneres, nacionais ou estrangeiras, na área do Direito da segurança;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A SPEAJ é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e diretamente subordinado ao Diretor do GPEA.

Artigo 68.º

Secção de Relações Públicas e Cooperação

1. A Secção de Relações Públicas e Cooperação é responsável por assegurar as relações públicas, nacionais e internacionais, a comunicação e a divulgação de informação relevante em matéria de segurança interna e protocolo.
2. Cabe à SRPC:
 - a) Coordenar os serviços de protocolo, os serviços de comunicação e de relações públicas do Ministério do Interior;
 - b) Promover relações de cooperação, no âmbito do MI, com entidades congéneres, com a CPLP, com os países da ASEAN ou outros de interesse da RDTL;
 - c) Desenvolver políticas e atividades de cooperação e parceria a nível nacional ou internacional;
 - d) Assegurar a implementação de acordos, tratados e convenções internacionais relativos ao sector de

segurança interna a que o país aderiu, a preparação técnica das reuniões e outros atos decorrentes do relacionamento internacional do Ministro do Interior;

- e) Promover a imagem do MI e dos seus serviços;
 - f) Assegurar a publicação periódica de uma Revista do MI;
 - g) Criar um portal para difundir procedimentos e informação jurídica respeitante ao MI com interesse para o conhecimento público, em articulação com o DpAJ;
 - h) Selecionar informação veiculada pelos órgãos de comunicação social em relação a diversas matérias de interesse para o MI;
 - i) Assegurar a divulgação dos eventos relevantes do MI e dos serviços nele integrados;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SRPC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e diretamente subordinado ao Diretor do GPEA.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 69.º

Articulação e coordenação funcional

1. Os serviços do MI, no âmbito das suas competências, estabelecem entre si a coordenação e articulação funcional, bem como relações com os congéneres dos departamentos governamentais.
2. O titular de cargo de direção ou chefia, no âmbito das suas competências, estabelece a coordenação e articulação funcional com os demais titulares dos cargos de direção ou de chefia do MI e dos demais departamentos governamentais.

Artigo 70.º

Modelo de cartão de identificação

O modelo de cartão de identificação do pessoal do MI é aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, publicado na II Série do Jornal da República.

Artigo 71.º

Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 28/2021, de 7 de maio.

Artigo 72.º
Entrada em vigor

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

O Ministro do Interior,

Taur Matan Ruak

Díli, 15 de julho de 2021