



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 7.00

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 43/2020 de 7 de Outubro

Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, sobre a Orgânica do Ministério das Finanças 1021

Decreto-Lei N.º 44/2020 de 7 de Outubro

Aprova o Regulamento de Disciplina da Polícia Nacional de Timor-Leste 1051

Decreto-Lei N.º 45/2020 de 7 de Outubro

Orgânica do Ministério do Plano e Ordenamento 1081

Decreto-Lei N.º 46/2020 de 7 de Outubro

Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Justiça 1090

Decreto-Lei N.º 47/2020 de 7 de Outubro

Aprova a Orgânica do Ministério do Interior e procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2009, de 18 de fevereiro, Lei Orgânica da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, Lei Orgânica do Serviço de Migração 1105

Resolução do Governo N.º 39/2020 de 7 de Outubro

Nomeação de vogal do Conselho de Administração do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP 1120

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E MINISTÉRIO DA SAÚDE :

Diploma Ministerial Conjunto N.º 34/MF-MS/IX/2020 de 7 de Outubro

Tarifas do Teste de Diagnóstico do SARS-Cov-2 (COVID-19) 1122

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO :

Diploma Ministerial N.º 35/2020 de 7 de Outubro

Estrutura Organico-Funcional do Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional 1124

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO :

Deliberação da Autoridade N.º 06/2020 de 22 de Setembro

Sobre o Modelo de Participação da Região numa Sociedade Comercial de Desenvolvimento da Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oé-Cusse Ambeno e Ataúro 1128

DECRETO-LEI N.º43/2020

de 7 de Outubro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 28/2019, DE 25 DE SETEMBRO, SOBRE A ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Com o Decreto-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, que aprovou a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, sobre a Orgânica do VIII Governo Constitucional, a Comissão Nacional de Aprovisionamento passou da alçada do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico para o âmbito do Ministério das Finanças. Neste sentido, torna-se necessário proceder à alteração do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, sobre a Orgânica do Ministério das Finanças, de modo a integrar a Comissão Nacional de Aprovisionamento nos serviços da administração direta do Estado da estrutura do Ministério das Finanças e alargar, consequentemente, as atribuições do Ministério.

Aproveita-se a presente alteração para introduzir algumas correções no Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, nomeadamente quanto à denominação de unidades orgânicas e cargos de direção e chefia. Deste modo, uniformiza-se a denominação das unidades orgânicas de 1.º nível de menor dimensão, as quais passam a designar-se gabinetes, e corrige-se a designação do respetivo cargo de direção, que passa a designar-se diretor de gabinete, bem como se corrigem outros cargos de direção de 1.º grau que estão incorretamente designados de chefe. Proceder-se ainda à transformação de algumas unidades em direções nacionais, tendo em conta a dimensão e a necessidade de as mesmas se dividirem posteriormente em departamentos.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma aprova a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, sobre a Orgânica do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro**

Os artigos 2.º, 5.º, 8.º, 9.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 18.º, 20.º, 26.º, 27.º, 28.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 43.º e 44.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) Realizar os procedimentos de aprovisionamento de valor elevado, conforme definido por lei, e prestar apoio técnico e assessoria nos procedimentos de aprovisionamento de valor inferior;
- k) [anterior alínea j)];
- l) [anterior alínea k)];
- m) [anterior alínea l)];
- n) [anterior alínea m)];
- o) [anterior alínea n)];
- p) [anterior alínea o)];
- q) [anterior alínea p)];
- r) [anterior alínea q)];
- s) [anterior alínea r)].

**Artigo 5.º
[...]**

1. [...]:

- a) A Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i) [...];
 - ii) A Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas;
 - iii) A Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos.
- b) [...]:
 - i) [...];
 - ii) [...];

- iii) [...].
 - c) [...]:
 - i) [...];
 - ii) [...];
 - iii) [...];
 - iv) [...].
 - d) [...]:
 - i) [...];
 - ii) [...];
 - iii) [...].
 - e) [...]:
 - i) [...];
 - ii) [...];
 - iii) A Direção Nacional de Sistemas e Reporte;
 - iv) A Direção Nacional de Estatísticas Cartográficas;
 - v) A Direção Nacional de Estatísticas Regionais e Municipais.
 - f) A Direção-Geral de Serviços Corporativos, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i) [...];
 - ii) [...];
 - iii) [...];
 - iv) [...];
 - v) [...];
 - vi) A Direção Nacional de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças.
 - g) O Gabinete de Política e Gestão do Fundo Petrolífero;
 - h) O Gabinete de Política de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas;
 - i) O Gabinete de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira;
 - j) [...];
 - k) [...];
 - l) [...];
- m) [...];
 - n) A Comissão Nacional de Aprovisionamento.
2. [...]:
- a) [...];
 - b) [...].
- Artigo 8.º**
Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas
1. A Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designada por DNPPP, é o serviço da DGGMRE responsável pelo apoio aos processos de negociação e de celebração de contratos de parcerias público-privadas, bem como pelo acompanhamento e avaliação da execução destes.
2. Cabe à DNPPP:
- a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...].
3. A DNPPP 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 DGGMRE.
- Artigo 9.º**
Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos
1. A Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos, abreviadamente designada por DNPME, é o serviço da DGGMRE responsável pela política de empréstimos, bem como pela sua gestão e mobilização, em colaboração com as demais entidades públicas que para o efeito sejam legalmente competentes.
2. Cabe à DNPME:
- a) [...];

- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...].

3. A DNPME 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 DGGMRE.

Artigo 11.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...].

3. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...].

4. [...]:

a) Prestar ao Ministro das Finanças informação sobre assuntos económicos em geral;

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...].

5. [...].

Artigo 12.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) Coordenar a elaboração dos planos anuais dos órgãos e serviços públicos e assegurar a interligação com o plano de médio prazo;

c) Apoiar a elaboração de programas públicos quinquenais e de quaisquer outros documentos políticos e estratégicos do Governo;

d) Colaborar com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro na coordenação técnica, na elaboração, no acompanhamento e na avaliação dos programas setoriais e transversais do Governo, de forma a garantir o respetivo enquadramento no plano estratégico de desenvolvimento nacional;

e) [anterior alínea d)];

f) [anterior alínea e)];

g) Participar na conceção da metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público, assim como colaborar com os serviços relevantes em razão da matéria no acompanhamento e na avaliação dos mesmos;

h) Participar na definição dos objetivos, das metas e dos impactos do serviço público prestado às populações,

a curto, médio e longo prazo, em colaboração com os serviços relevantes;

i) [anterior alínea h)];

j) Participar na implementação da orçamentação por programas em todas as instituições públicas a nível nacional, regional e municipal;

k) Criar um sistema de interligação entre o planeamento, o orçamento e a monitorização, em colaboração com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro;

l) [anterior alínea l)].

3. [...].

Artigo 13.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) Elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre alterações orçamentais;

j) [anterior alínea i)].

3. [...].

Artigo 14.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) Promover a avaliação regular e contabilização dos ativos patrimoniais do Estado;

n) [anterior alínea m)].

3. [...].

Artigo 18.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...].

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

Artigo 20.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) Organizar, manter e atualizar a base de dados dos bens móveis do Estado;

b) [anterior alínea a)];

- c) [anterior alínea b)]; arquivo e segurança dos dados estatísticos recolhidos e da informação estatística produzida a partir dos mesmos.
- d) [anterior alínea c)];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [anterior alínea j)];
- j) Monitorizar a implementação dos sistemas eletrónicos de gestão de bens móveis nas entidades públicas relevantes;
- k) [anterior alínea l)];
- l) [anterior alínea m)];
- m) [anterior alínea n)];
- n) [anterior alínea o)];
- o) [anterior alínea p)].

3. [...];

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) Verificar o cumprimento das normas relativas à atribuição de viaturas do Estado;
- e) Verificar o cumprimento das normas relativas à recolha das viaturas do Estado fora das horas de serviço;
- f) Gerir o parque automóvel de utilização partilhada do Estado;
- g) [anterior alínea d)];
- h) [anterior alínea e)];
- i) [anterior alínea f)];
- j) [anterior alínea g)];
- k) [anterior alínea h)].

4. [...].

Artigo 26.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

2. [...];

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...].

3. [...].

Artigo 27.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) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...].

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 28.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) [...].
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 34.º
[...]

1. [...].
2. [...]:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) Efetuar inspeções e receber os bens móveis adquiridos com verba do Ministério das Finanças;
- f) [anterior alínea e)].
3. [...]:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...].
4. [...].
- 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.
2. No domínio específico da execução da despesa do MF, incumbe à DNFGAEMF:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...].
3. No domínio específico de gestão do apoio externo ao MF, incumbe à DNFGAEMF:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...].
4. A DNFGAEMF 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 36.º

Gabinete de Política e Gestão do Fundo Petrolífero

1. O Gabinete de Política e Gestão do Fundo Petrolífero, abreviadamente designado por GPGFP, é o serviço central do MF responsável pelo acompanhamento e pela avaliação da utilização do Fundo Petrolífero.
2. Cabe ao GPGFP:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...].
- Artigo 35.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

3. O GPGFP é dirigido por um diretor de gabinete, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 37.º

Gabinete de Política de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas

1. O Gabinete de Política de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas, abreviadamente designado por GPRCGFP, é o serviço central do MF responsável pela melhoria das políticas e dos procedimentos nas áreas da mobilização de receitas e realização de despesas públicas.

2. Cabe ao GPRCGFP:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...];
- o) [...];
- p) [...];
- q) [...];
- r) [...];
- s) [...];
- t) [...];
- u) [...];
- v) [...];
- w) [...];
- x) [...].

3. O GPRCGFP é dirigido por um diretor de gabinete, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 38.º

Gabinete de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira

1. O Gabinete de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira, abreviadamente designado por GSIIGF, é o serviço central do MF responsável pelo desenvolvimento e gestão de um sistema integrado de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública.

2. Cabe ao GSIIGF:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) Assegurar o funcionamento dos sistemas de gestão financeira existentes, nomeadamente o Sistema de Planeamento dos Recursos do Governo (GRP) e o Sistema de Performance Budgeting (PB);
- f) Coordenar e cooperar com a Autoridade Tributária para assegurar o bom funcionamento dos sistemas informáticos da Autoridade Tributária, nomeadamente do Sistema Integrado da Administração Tributária (SIGTAS);
- g) Coordenar e cooperar com a Autoridade Aduaneira para assegurar o bom funcionamento dos sistemas informáticos da Autoridade Aduaneira, nomeadamente do Sistema Automatizado de Dados Aduaneiros (ASYCUDA);
- h) [*anterior alínea f*)];
- i) [*anterior alínea g*)].

3. O GSIIGF é dirigido por um diretor de gabinete, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 39.º

[...]

1. O Gabinete de Inspeção-Geral, abreviadamente designado por GIG, é o serviço central do MF responsável pela realização de ações de auditoria interna, de inspeção e de fiscalização em todas as unidades orgânicas legalmente dependentes do MF, em quaisquer níveis funcionais e

hierárquicos e em quaisquer atividades por elas desenvolvidas, e de outras instituições quanto às respetivas atividades de gestão financeira e patrimonial.

2. [...]:

- a) [...];
- b) Definir procedimentos de auditoria interna, de inspeção e de fiscalização de âmbito financeiro e patrimonial;
- c) [anterior alínea b)];
- d) [anterior alínea c)];
- e) [anterior alínea d)].

3. [...].

4. [...].

Artigo 40.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...].

3. O GAJ é dirigido por um diretor de gabinete, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 43.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...].

3. [...]:

- a) [...];

b) [...];

c) Chefes dos Gabinetes do Ministro e do Vice-Ministro das Finanças;

d) [...];

e) [...];

f) Diretores dos Gabinetes.

4. [...].

5. [...].

6. [...].

7. [...].

8. [...].

9. [...].

Artigo 44.º
[...]

1. [...].

2. O Órgão de Recurso é dirigido por um Presidente.

3. As normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do órgão de recurso, bem como quanto ao estatuto e remuneração do seu Presidente e dos seus membros, são aprovadas por decreto-lei.”

Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro

É aditado ao Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, o artigo 42.º-A, com a seguinte redação:

“Artigo 42.º-A

Comissão Nacional de Aprovisionamento

1. A Comissão Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por CNA, é o serviço central do MF responsável por realizar processos de aprovisionamento para projetos de valor elevado, conforme definido por lei, bem como acompanhar e assistir tecnicamente os restantes procedimentos realizados no âmbito de todas as entidades públicas.

2. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da Comissão Nacional de Aprovisionamento são aprovadas por decreto-lei.”

Artigo 4.º

Norma revogatória

São revogados a alínea d) do n.º 3 do artigo 11.º, as alíneas i) e j) do n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro.

Artigo 5.º
Republicação

É republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, o Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, com a redação atualizada e as necessárias correções gramaticais e de legística.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 29 de julho de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro das Finanças,

Fernando Hanjam

Promulgado em 1. 10. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

Anexo

(a que se refere o artigo 5.º)

Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro

Orgânica do Ministério das Finanças

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério das Finanças, doravante abreviadamente designado por MF.

Artigo 2.º
Natureza e atribuições

1. O MF é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do planeamento e monitorização anual do orçamento e das finanças públicas.
2. Incumbe ao MF:
 - a) Propor as políticas monetárias e cambiais, em colaboração com o Banco Central de Timor-Leste;
 - b) Propor a política e elaborar os projetos de regulamentação necessários em matéria macroeconómica, de receitas tributárias e não tributárias, enquadramento orçamental, aprovisionamento, contabilidade pública, finanças públicas, auditoria e controlo da tesouraria do Estado, emissão e gestão da dívida pública, bem como promover a reforma fiscal, aduaneira, das finanças públicas e da gestão financeira;
 - c) Administrar o Fundo Petrolífero de Timor-Leste e outros fundos públicos cuja administração não incumba a outros departamentos governamentais;
 - d) Coordenar os projetos e programas entre Timor-Leste e os parceiros de desenvolvimento, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e demais Ministérios competentes em razão da matéria;
 - e) Gerir a dívida pública externa, as participações do Estado e as parcerias para o desenvolvimento, cabendo-lhe a coordenação e definição das vertentes financeira e fiscal;
 - f) Assegurar o exercício da função de acionista do Estado, em coordenação com os Ministérios competentes em razão da matéria;
 - g) Negociar, assinar e gerir a implementação de contratos de parcerias público-privadas, zelando pela sua

avaliação financeira, com vista a uma partilha adequada dos riscos entre o Estado e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;

- h) Gerir o património do Estado, sem prejuízo das atribuições do Ministério da Justiça em matéria de património imobiliário;
- i) Promover a política de gestão dos bens móveis do Estado, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;
- j) Realizar os procedimentos de aprovisionamento de valor elevado, conforme definido por lei, e prestar apoio técnico e assessoria nos procedimentos de aprovisionamento de valor inferior;
- k) Assegurar o fornecimento de bens aprovisionados para todos os Ministérios;
- l) Elaborar e publicar as estatísticas oficiais;
- m) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do Orçamento Geral do Estado (OGE) que sejam atribuídas aos demais Ministérios, no âmbito da prossecução de uma política de maior autonomia financeira dos serviços;
- n) Velar pela boa gestão dos financiamentos efetuados através do OGE por parte dos órgãos da administração indireta do Estado e dos órgãos de governação local, através de auditorias e acompanhamento;
- o) Coordenar a assistência técnica nacional e internacional promovida por entidades ou organismos internacionais no domínio da assessoria técnica aos órgãos do Governo e em articulação com os Ministérios competentes em razão da matéria;
- p) Exercer a jurisdição aduaneira, nos termos da lei;
- q) Desenvolver sistemas de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública, no âmbito do desenvolvimento do processo de *e-government*;
- r) Promover a implementação da política de orçamentação por programas com o objetivo de aumentar a eficiência no uso dos dinheiros públicos;
- s) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.

Artigo 3.º
Direção

1. O MF é superiormente dirigido pelo Ministro das Finanças que por ele responde perante o Primeiro-Ministro.
2. No exercício das suas funções, o Ministro das Finanças é coadjuvado pelo Vice-Ministro das Finanças.

3. O Vice-Ministro das Finanças não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete e exerce, em cada caso, a competência que nele for delegada pelo Ministro das Finanças.

4. O Ministro e o Vice-Ministro das Finanças são apoiados por um gabinete técnico e administrativo, cuja composição é regulada pelo Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4.º
Estrutura geral

O MF prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.

Artigo 5.º
Serviços da administração direta do Estado

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MF, os seguintes serviços centrais:

a) A Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, composta pelas seguintes direções nacionais:

- i) A Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa;
- ii) A Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas;
- iii) A Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos.

b) A Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, composta pelas seguintes direções nacionais:

- i) A Direção Nacional de Políticas Económicas;
- ii) A Direção Nacional do Planeamento;
- iii) A Direção Nacional do Orçamento.

c) A Direção-Geral do Tesouro, composta pelas seguintes direções nacionais e unidade:

- i) A Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística;
- ii) A Direção Nacional de Pagamentos e Administração de Dotações para Todo o Governo;
- iii) A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira;
- iv) A Unidade de Gestão de Participações Públicas.

d) A Direção-Geral de Gestão do Património de Estado, composta pelas seguintes direções nacionais:

- i) A Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis;

**CAPÍTULO III
SERVIÇOS CENTRAIS**

Artigo 6.º

Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos

- ii) A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção;
 - iii) A Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis.
 - e) A Direção-Geral de Estatística, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i) A Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados;
 - ii) A Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais;
 - iii) A Direção Nacional de Sistemas e Reporte;
 - iv) A Direção Nacional de Estatísticas Cartográficas;
 - v) A Direção Nacional de Estatísticas Regionais e Municipais.
 - f) A Direção-Geral de Serviços Corporativos, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - ii) A Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho;
 - iii) A Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - iv) A Direção Nacional de Administração e Gestão de Contratos;
 - v) A Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos Especiais;
 - vi) A Direção Nacional de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças.
 - g) O Gabinete de Política e Gestão do Fundo Petrolífero;
 - h) O Gabinete de Política de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas;
 - i) O Gabinete de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira;
 - j) O Gabinete de Inspeção-Geral;
 - k) O Gabinete de Apoio Jurídico;
 - l) A Autoridade Aduaneira;
 - m) A Autoridade Tributária;
 - n) A Comissão Nacional de Aprovisionamento.
2. O MF dispõe dos seguintes órgãos consultivos e de recurso:
- a) O Conselho Consultivo do Ministério das Finanças;
 - b) O Órgão de Recurso.

1. A Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, abreviadamente designada por DGGMRE, é o serviço central do MF que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências na área de gestão da eficácia e mobilização da ajuda externa, das parcerias público-privadas, da gestão da dívida pública e da assistência técnica na Administração Pública.
2. Cabe à DGGMRE:
 - a) Coordenar os projetos e programas entre Timor-Leste e os parceiros de desenvolvimento, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e as demais entidades públicas relevantes;
 - b) Gerir a dívida pública externa, as parcerias público-privadas e as parcerias para o desenvolvimento, cabendo-lhe a coordenação e definição das vertentes financeira e fiscal;
 - c) Negociar, assinar e gerir a implementação de contratos de parcerias público-privadas, zelando pela sua avaliação financeira com vista a uma partilha adequada dos riscos entre o Estado e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
 - d) Coordenar a assistência técnica nacional e internacional no domínio da assessoria técnica aos órgãos do Governo, com exclusão das áreas de formação dos recursos humanos;
 - e) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
 - f) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGGMRE 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.

Artigo 7.º

Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa

1. A Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa, abreviadamente designada por DNGEMAE, é o serviço da DGGMRE responsável pela identificação, mobilização, acompanhamento e avaliação dos programas, dos projetos ou das atividades de ajuda externa a Timor-Leste.
2. Cabe à DNGEMAE:

- a) Identificar e mobilizar fundos da ajuda externa para Timor-Leste de acordo com os programas e prioridades do Governo;
 - b) Gerir e coordenar as parcerias para o desenvolvimento de Timor-Leste;
 - c) Recolher as informações financeiras e contabilísticas relativas a parcerias para o desenvolvimento, atendendo ao respetivo planeamento, resultados efetivos e indicadores acordados;
 - d) Apoiar os diferentes Ministérios no processo de tomada de decisão face à utilização eficaz das parcerias para o desenvolvimento;
 - e) Fornecer as informações necessárias em matéria de parcerias para o desenvolvimento para efeitos de planeamento orçamental;
 - f) Auxiliar os diferentes Ministérios e parceiros de desenvolvimento na materialização dos objetivos fixados em matéria de coordenação das parcerias para o desenvolvimento;
 - g) Preparar perfis de parceiros de desenvolvimento e partilhá-los regularmente com os vários Ministérios e demais interlocutores;
 - h) Melhorar a coordenação das parcerias para o desenvolvimento prestando apoio regular de secretariado à reunião de Timor-Leste com os parceiros de desenvolvimento;
 - i) Fiscalizar, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, a eficácia das parcerias para o desenvolvimento financiadas por Timor-Leste;
 - j) Monitorizar e avaliar os projetos financiados pelos parceiros de desenvolvimento em Timor-Leste.
3. No domínio específico da coordenação da assistência técnica, incumbe à DNGEMAE:
 - a) Elaborar e promover a implementação da política, das estratégias, das normas e dos procedimentos para uma utilização mais efetiva e eficiente da assistência técnica nacional e internacional;
 - b) Gerir e manter atualizada uma base de dados sobre assistência técnica prestada em Timor-Leste, de forma a permitir uma análise das interligações entre défices de competências e do investimento em assistência técnica e prioridades do Governo;
 - c) Elaborar e disponibilizar relatórios e assessorias ao Governo e aos parceiros de desenvolvimento, em questões relacionadas com as necessidades de desenvolvimento das competências técnicas;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
 4. A DNGEMAE 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 DGGMRE.

Artigo 8.º

Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas

1. A Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designada por DNPPP, é o serviço da DGGMRE responsável pelo apoio aos processos de negociação e de celebração de contratos de parcerias público-privadas, bem como pelo acompanhamento e avaliação da execução destes.
2. Cabe à DNPPP:
 - a) Negociar com os investidores privados o estabelecimento de parcerias que visem a realização de investimentos;
 - b) Facilitar a assinatura e supervisionar a implementação de contratos de parceria público-privada, realizando a respetiva avaliação financeira para assegurar a partilha adequada dos riscos entre o Governo e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
 - c) Em colaboração com o serviço jurídico, aperfeiçoar o quadro normativo conformador das parcerias público-privadas e melhorar as capacidades dos serviços públicos por forma a fazer uma boa gestão do investimento realizado no âmbito das referidas parcerias;
 - d) Avaliar, do ponto de vista financeiro, os projetos de infraestruturas a realizar através do estabelecimento de parcerias público-privadas;
 - e) Elaborar pareceres sobre as modalidades de financiamento das parcerias público-privadas;
 - f) Apoiar a negociação dos termos contratuais de cada parceria público-privada, incluindo os contratos assinados por empresas controladas em parte ou na totalidade pelo Estado, de modo a garantir uma partilha de riscos vantajosa para o contratante público e uma sustentabilidade económica adequada;
 - g) Colaborar nos procedimentos de aprovisionamento de parceiros privados e prestar assessoria técnica especializada, juntamente com as demais entidades públicas competentes;
 - h) Assegurar que os necessários estudos de pré-viabilidade e viabilidade são realizados relativamente a cada projeto de infraestruturas a executar com recurso ao estabelecimento de parcerias público-privadas;
 - i) Acompanhar a implementação dos contratos de parcerias público-privadas, visando o cumprimento pontual das obrigações legais e contratuais que dos mesmos decorram;

- j) Redigir os relatórios de cada parceria público-privada, indispensáveis à prestação de contas nos termos legais;
 - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPPP 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 DGGMRE.

Artigo 9.º

Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos

1. A Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos, abreviadamente designada por DNPME, é o serviço da DGGMRE responsável pela política de empréstimos, bem como pela sua gestão e mobilização, em colaboração com as demais entidades públicas que para o efeito sejam legalmente competentes.
2. Cabe à DNPME:
- a) Estabelecer uma boa política de mobilização e de gestão da dívida pública;
 - b) Negociar, facilitar a assinatura e supervisionar a implementação dos contratos de empréstimos externos;
 - c) Assegurar a gestão rigorosa do dinheiro já contratualizado;
 - d) Melhorar a capacidade das instituições públicas relevantes para supervisionar e assegurar a qualidade do investimento financiado através de empréstimos;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPME 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 DGGMRE.

Artigo 10.º

Direção-Geral de Planeamento e Orçamento

1. A Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, abreviadamente designada por DGPO, é o serviço central do MF que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências na área de políticas económicas, de planeamento e orçamento do Estado.
2. Cabe à DGPO:
- a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;

- b) Superintender na elaboração e execução do OGE de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e demais estratégias económicas do Governo;
 - c) Prestar assessoria técnica especializada nos domínios do desenvolvimento socioeconómico, em especial do desempenho económico e da justiça fiscal, dentro da legalidade e dos objetivos definidos pelo Governo;
 - d) Assegurar a implementação da orçamentação por programas com o objetivo de aumentar a eficiência no uso dos dinheiros públicos;
 - e) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
 - f) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGPO 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.

Artigo 11.º

Direção Nacional de Políticas Económicas

1. A Direção Nacional de Políticas Económicas, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço da DGPO responsável pela análise das políticas económicas e pela formulação de recomendações que no âmbito das mesmas promovam o desenvolvimento económico e a redução da pobreza em Timor-Leste.
2. Cabe à DNPE:
- a) Analisar e recomendar políticas tendentes à promoção do desenvolvimento económico e à redução da pobreza;
 - b) Desenvolver e manter modelos macroeconómicos para efeitos de formulação de políticas;
 - c) Emitir pareceres e estudos relativos aos setores público e privado, reformas estruturais, emprego, salários, mercados financeiros, monopólios, investimento e formação de capital;
 - d) Elaborar previsões relativas ao crescimento, ao emprego e à inflação;
 - e) Acompanhar a política monetária e cambial em articulação com o Banco Central de Timor-Leste;
 - f) Realizar estudos e análises sobre a utilização do dólar como moeda nacional e a eventual adoção de uma moeda própria, em colaboração com o Banco Central;
 - g) Estudar a criação de fundos públicos e realizar estudos e análises sobre os seus investimentos, em colaboração com as entidades relevantes;
 - h) Realizar estudos necessários para o estabelecimento do Banco de Desenvolvimento de Timor-Leste;

- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. No domínio específico das políticas orçamentais, incumbe à DNPE:
- a) Elaborar o cenário macroeconómico do OGE;
 - b) Elaborar análises e relatórios sobre a política orçamental do Governo, incluindo receitas e despesas;
 - c) Redigir relatórios trimestrais de receitas e despesas segundo o relatório-modelo de estatísticas financeiras do Governo;
 - d) [revogada];
 - e) Elaborar recomendações sobre a política de receitas, sugerindo a alteração ou o alargamento da base tributária;
 - f) Analisar a sustentabilidade orçamental a longo prazo;
 - g) Emitir parecer sobre fontes de receitas não-petrolíferas;
 - h) Efetuar a revisão anual de despesas, bem como revisões periódicas de despesas do setor público;
 - i) Analisar a execução orçamental anual dos órgãos e serviços, incluindo os da administração local e regional;
 - j) Analisar a sustentabilidade da dívida pública;
 - k) Propor recomendações sobre o sistema financeiro e o respetivo impacto na economia.
4. Nos setores concretos de análise política e monitorização económica, incumbe à DNPE:
- a) Prestar ao Ministro das Finanças informação sobre assuntos económicos em geral;
 - b) Elaborar estudos e providenciar informações sobre assuntos socioeconómicos, como reformas estruturais, crescimento, emprego, salários, inflação, mercados financeiros, monopólios, investimento e formação de capital, em cooperação com entidades públicas e organismos internacionais, entre outros, visando atingir os objetivos enunciados no Plano Estratégico de Desenvolvimento;
 - c) Controlar a qualidade dos estudos económicos elaborados por outros Ministérios e Secretarias de Estado, organizações locais ou internacionais;
 - d) Estabelecer, manter e controlar a qualidade da base de dados económica interna;
 - e) Avaliar a evolução económica a nível internacional e nacional;
 - f) Aferir o impacto da evolução económica internacional e regional (ASEAN) na economia de Timor-Leste;
 - g) Monitorizar periodicamente a balança comercial de Timor-Leste em colaboração com o Banco Central de Timor-Leste, a Autoridade Aduaneira, a Direção-Geral de Estatística e demais entidades públicas competentes;
 - h) Estabelecer indicadores de desenvolvimento económico nacional;
 - i) Monitorizar regularmente o desenvolvimento económico da administração local, regional e nacional;
 - j) Analisar o impacto da política económica na economia nacional;
 - k) Colaborar com entidades internacionais de cariz económico;
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
5. A DNPE 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 DGPO.

Artigo 12.º

Direção Nacional do Planeamento

1. A Direção Nacional do Planeamento, abreviadamente designada por DNP, é o serviço da DGPO responsável por apoiar o Governo na definição das prioridades nacionais de investimento público e da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento.
2. Cabe à DNP:
 - a) Apoiar o Governo na definição das prioridades nacionais de investimento público, com base no Plano Estratégico de Desenvolvimento e no Programa do Governo, bem como da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos anuais dos órgãos e serviços públicos e assegurar a interligação com o plano de médio prazo;
 - c) Apoiar a elaboração de programas públicos quinzenais e de quaisquer outros documentos políticos e estratégicos do Governo;
 - d) Colaborar com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro na coordenação técnica, na elaboração, no acompanhamento e na avaliação dos programas setoriais e transversais do Governo, de forma a garantir o respetivo enquadramento no plano estratégico de desenvolvimento nacional;
 - e) Participar na conceção, implementação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor

desempenho do sistema de planeamento e gestão macroeconómica, através da definição do Quadro Orçamental de Médio Prazo;

- f) Participar na definição das opções a adotar na elaboração do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
- g) Participar na conceção da metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público, assim como colaborar com os serviços relevantes em razão da matéria no acompanhamento e na avaliação dos mesmos;
- h) Participar na definição dos objetivos, das metas e dos impactos do serviço público prestado às populações, a curto, médio e longo prazo, em colaboração com os serviços relevantes;
- i) Assegurar a compatibilidade do orçamento com os programas, as atividades e os indicadores de desempenho;
- j) Participar na implementação da orçamentação por programas em todas as instituições públicas a nível nacional, regional e municipal;
- k) Criar um sistema de interligação entre o planeamento, o orçamento e a monitorização, em colaboração com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNP 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 DGPO.

Artigo 13.º

Direção Nacional do Orçamento

1. A Direção Nacional do Orçamento, abreviadamente designada por DNO, é o serviço da DGPO responsável pela elaboração da proposta de OGE, bem como pelo acompanhamento e avaliação da sua execução depois de aprovado.
2. Cabe à DNO:
 - a) Executar, no âmbito do MF, as atividades relacionadas com a elaboração da proposta de OGE e com o acompanhamento e avaliação da execução deste depois de aprovado;
 - b) Emitir a circular de preparação do OGE;
 - c) Elaborar e consolidar o balanço de receitas e de despesas;
 - d) Acompanhar e orientar a execução do OGE, nomeada-

mente monitorizando o cumprimento das regras orçamentais, dos limites de despesa e das metas de desempenho;

- e) Implementar as prioridades e os objetivos do OGE definidos pelo Governo;
 - f) Recolher e tratar a informação de caráter financeiro relativa ao conjunto do setor público administrativo e promover e publicar os apuramentos estatísticos, em colaboração com a DNPE e a DGE;
 - g) Acompanhar e desenvolver instrumentos que permitam a monitorização dos programas e das políticas orçamentais;
 - h) Coordenar a política orçamental com os demais Ministérios e organismos da Administração Pública, emitindo as instruções necessárias à preparação e execução do OGE;
 - i) Elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre alterações orçamentais;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. 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 Diretor-Geral da DGPO.

Artigo 14.º

Direção-Geral do Tesouro

1. A Direção-Geral do Tesouro, abreviadamente designada por DGT, é o serviço central do MF que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências nas áreas de contabilidade e normalização contabilística, pagamentos e administração de Dotações para Todo o Governo, monitorização da descentralização financeira e de gestão de ativos financeiros e das participações públicas.
2. Cabe à DGT:
 - a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
 - b) Superintender na contabilidade pública e no controlo da legalidade e integridade da administração financeira do Estado;
 - c) Superintender na gestão da tesouraria central do Estado e na sua articulação com a política monetária e com o financiamento público;
 - d) Assegurar o processamento de pagamentos com contrapartida em dotações orçamentais;

- e) Administrar e executar as Dotações para Todo o Governo nos termos da Lei;
 - f) Promover e monitorizar a descentralização da prestação de serviços financeiros às instituições do Estado e às populações;
 - g) Assegurar a emissão e gestão de dívida pública em colaboração com os serviços relevantes no MF;
 - h) Gerir o processo de concessão de garantias pelo Estado;
 - i) [revogada];
 - j) [revogada];
 - k) Superintender e controlar os aspetos relacionados com a execução orçamental dos Serviços e Fundos Autónomos;
 - l) Articular com o Banco Central a gestão efetiva de pagamentos e saldos do Estado;
 - m) Promover a avaliação regular e contabilização dos ativos patrimoniais do Estado;
 - n) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGT 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.

Artigo 15.º

Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística

1. A Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística, abreviadamente designada por DNCNC, é o serviço da DGT responsável pela coordenação e supervisão das operações de contabilização das receitas e das despesas públicas.
2. Cabe à DNCNC:
 - a) Desenvolver políticas, regras e diretrizes contabilísticas em consonância com os padrões *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) e *Public Sector Government Finance Statistics* (GFS);
 - b) Monitorizar o cumprimento das normas contabilísticas pelos diferentes serviços do Estado;
 - c) Coordenar e supervisionar a contabilização e reconciliação das receitas e despesas e as transferências de fundos, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;
 - d) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas e despesas públicas;

- e) Monitorizar a gestão de caixa, a reconciliação de banco e o ajustamento de receitas, bem como produzir os relatórios trimestrais dos serviços e fundos autónomos e da administração local, com exclusão dos Sucos;
- f) Produzir, regularmente, relatórios para o Governo sobre as receitas e despesas da Administração Pública, incluindo as entidades públicas autónomas;
- g) Coordenar a implementação das recomendações da Câmara de Contas;
- h) Elaborar a Conta Geral do Estado, em colaboração com outros serviços;
- i) Rever e aprovar todas as alterações na estrutura do código contabilístico para o plano de contas, em coordenação com os serviços relevantes;
- j) Promover a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
- k) Assegurar o registo de ativos para apoiar a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
- l) Coordenar, atualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
- m) Emitir e divulgar instruções administrativas e financeiras sobre a gestão financeira de dinheiros públicos, promovendo, através de ações pedagógicas, o seu constante aperfeiçoamento;
- n) Obter, junto do Banco Central, informação relativa à gestão de movimentos de caixa;
- o) Registrar e relatar as informações relacionadas com a gestão e emissão da dívida pública;
- p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNCNC 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 DGT.

Artigo 16.º

Direção Nacional de Pagamentos e Administração de Dotações para Todo o Governo

1. A Direção Nacional de Pagamentos e Administração de Dotações para Todo o Governo, abreviadamente designada por DNPADTG, é o serviço da DGT responsável pela coordenação e supervisão das operações de pagamento das despesas públicas e das operações do Tesouro, bem como pela gestão e execução das Dotações para Todo o Governo.
2. Cabe à DNPADTG:

- a) Coordenar e supervisionar o pagamento das despesas públicas e o movimento das operações do Tesouro;
 - b) Efetuar o pagamento dos salários e vencimentos dos recursos humanos da Administração Pública, de acordo com as informações disponibilizadas pela Comissão da Função Pública, bem como garantir a retenção na fonte dos impostos devidos, assim como de outras deduções;
 - c) Efetuar o pagamento dos subsídios de apoio e de subvenções públicas, nos termos da lei;
 - d) Efetuar todos os pagamentos relacionados com os pedidos dos Ministérios e das embaixadas, bem como os pagamentos dos fundos desembolsados no quadro de empréstimos, nos termos da lei;
 - e) Assegurar a elaboração de um registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema informático de gestão financeira;
 - f) Processar as transações financeiras dos fundos especiais, nos termos da lei;
 - g) Assegurar e monitorizar o cumprimento das regras de gestão das finanças públicas pelas instituições públicas, relativamente a todos os pagamentos, e a produção dos seus relatórios trimestrais;
 - h) Elaborar, em coordenação com o Gabinete de Apoio Jurídico, as regras e os procedimentos de execução orçamental;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. No domínio específico da gestão e execução das Dotações para Todo o Governo, incumbe à DNPADTG:
- a) Gerir a tramitação dos processos de pagamento da pensão mensal e demais regalias aos titulares e ex-titulares dos órgãos de soberania;
 - b) Analisar as solicitações provenientes dos demais Ministérios e Secretarias de Estado para acesso aos fundos da Reserva de Contingência do OGE;
 - c) Administrar as demais verbas inscritas no OGE como Dotações para Todo o Governo, nomeadamente para aprovisionamento de bens para todas as entidades públicas, para pagamento de quotas a organizações internacionais e para a realização de auditorias externas, entre outras.
4. No domínio específico da coordenação e processamento, incumbe à DNPADTG:
- a) Estabelecer um quadro jurídico para as Dotações para Todo o Governo que permita a conformidade da dotação orçamental anual com a legislação relevante, planos estratégicos e Planos de Ação Anual;
- b) Coordenar com as entidades públicas previstas no OGE a instrução dos processos relativos a pedidos de pagamento realizados com contrapartida nas Dotações para Todo o Governo;
 - c) Consolidar as submissões orçamentais para a rubrica Dotações para Todo o Governo;
 - d) Coordenar e analisar os pedidos para utilização das Dotações para Todo o Governo;
 - e) Dar parecer ao Ministro das Finanças sobre o acesso aos fundos da Reserva de Contingência;
 - f) Gerir o Fundo de Apoio Financeiro Internacional;
 - g) Gerir o Fundo de Contrapartidas;
 - h) Gerir os fundos da Reserva de Contingência;
 - i) Preparar os Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP) para os pedidos aprovados no âmbito das Dotações para Todo o Governo;
 - j) Submeter os FCP com as especificações devidas à Direção-Geral do Tesouro;
 - k) Coordenar com as entidades públicas relevantes os pedidos para pagamento de quotas de membro de organizações internacionais;
 - l) Gerir os processos de pagamento de pensões aos ex-titulares e ex-membros dos Órgãos de Soberania e aos ex-Deputados;
 - m) Gerir e manter atualizada uma base de dados com informação sobre as pensões atribuídas aos ex-titulares e ex-membros dos Órgãos de Soberania e aos ex-Deputados.
5. No domínio específico da monitorização e avaliação, incumbe à DNPADTG:
- a) Avaliar regularmente a execução das Dotações para Todo o Governo, nomeadamente a Reserva de Contingência, com o apoio de auditoria externa, garantindo o seu uso de modo eficiente e transparente;
 - b) Monitorizar a utilização das Dotações para Todo o Governo pelas entidades públicas compreendidas no perímetro orçamental;
 - c) Avaliar as despesas executadas e cujo pagamento teve contrapartida nas Dotações para Todo o Governo;
 - d) Acompanhar as auditorias externas às entidades públicas compreendidas no perímetro orçamental;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

6. A DNPADTG 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 DGT.

Artigo 17.º

Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira

1. A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira, abreviadamente designada por DNMDF, é o serviço da DGT responsável pela promoção e monitorização do processo de descentralização financeira.

2. Cabe à DNMDF:

- a) Promover e monitorizar o processo de descentralização financeira a favor das autoridades regionais e municipais;
- b) Apoiar a desconcentração dos serviços do MF responsáveis por assegurar a contabilidade das receitas arrecadadas e dos pagamentos efetuados;
- c) Promover a execução das transferências orçamentais para as autoridades comunitárias e para os órgãos de poder local;
- d) Acompanhar a utilização das transferências orçamentais;
- e) Colaborar na inclusão das transferências orçamentais para as autoridades comunitárias e para os órgãos de poder local nas dotações do OGE;
- f) Representar o Ministério das Finanças no Conselho Fiscal ou como Fiscal Único das entidades públicas autónomas;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNMDF 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 DGT.

Artigo 18.º

Unidade de Gestão de Participações Públicas

1. A Unidade de Gestão de Participações Públicas, abreviadamente designada por UGPP, é o serviço da DGT responsável pela gestão e avaliação das participações do Estado em empresas públicas, sociedades comerciais ou projetos empresariais.

2. Cabe à UGPP:

- a) Gerir e avaliar a participação do Estado em sociedades comerciais ou em projetos empresariais, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;

b) Promover programas de participação no capital de sociedades comerciais para o fomento do setor privado;

c) Realizar as análises e os estudos necessários para a aquisição de participações em sociedades comerciais ou em projetos do setor privado com vista à realização de investimentos de elevado retorno financeiro e económico para o Estado, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;

d) Fortalecer as capacidades das empresas públicas existentes, por forma a orientá-las para um bom desempenho e para a obtenção de resultados financeiros e económicos positivos para o Estado;

e) Promover o estabelecimento de empresas públicas e a realização de atividades pelas mesmas em setores produtivos;

f) Capitalizar as empresas públicas em função dos respetivos planos de negócio;

g) Representar o Ministério das Finanças no Conselho de Administração das entidades autónomas;

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

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

Artigo 19.º

Direção-Geral de Gestão do Património do Estado

1. A Direção-Geral de Gestão do Património do Estado, abreviadamente designada por DGGPE, é o serviço do MF responsável pela inventariação e coordenação da gestão do património mobiliário do Estado.

2. Cabe à DGGPE:

a) Propor a estratégia geral de gestão do património mobiliário do Estado;

b) Promover a gestão eficiente, responsável e rigorosa do património mobiliário do Estado, contribuindo para a sua valorização e a gestão ativa e racional do mesmo, adequando-a aos desafios estratégicos nacionais;

c) Estabelecer e socializar os modelos gerais de monitorização e avaliação da atividade dos diversos serviços do Estado, no concernente à gestão do património mobiliário do Estado, incluindo os fluxos de informação obrigatória a prestar à DNGPE;

d) Gerir e manter atualizada uma base de dados sobre o património mobiliário do Estado e das demais pessoas coletivas públicas;

e) Definir e atualizar, regularmente, os valores de

depreciação dos bens móveis compreendidos no património mobiliário do Estado e das demais pessoas coletivas públicas;

- f) Supervisionar e controlar os processos, procedimentos e inventários para a gestão, disponibilização e afetação do património mobiliário do Estado;
- g) Coordenar e gerir o armazenamento e distribuição dos bens aprovacionados a todas as entidades públicas;
- h) Garantir a existência e execução de procedimentos adequados para a venda e alienação do património mobiliário do Estado, promovendo a respetiva avaliação em caso de venda por hasta pública, a efetuar pela Comissão de Leilões;
- i) Elaborar a lista para abate de bens móveis em estado de avançada degradação, em estreita colaboração com a Comissão de Leilões;
- j) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGGPE 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.

Artigo 20.º

Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis

- 1. A Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis, abreviadamente designada por DNIGBM, é o serviço da DGGPE responsável pela inspeção, registo, armazenamento e gestão de viaturas do Estado.
- 2. Cabe à DNIGBM:
 - a) Organizar, manter e atualizar a base de dados dos bens móveis do Estado;
 - b) Efetuar inspeções e receber os bens móveis adquiridos com verba da Dotação para Todo o Governo;
 - c) Efetuar inspeções e receber os bens móveis oferecidos pelos doadores;
 - d) Realizar o inventário dos bens armazenados, a registar em base de dados;
 - e) Armazenar e fornecer os bens às entidades públicas relevantes, preparando e processando a respetiva requisição;
 - f) Garantir a segurança dos bens armazenados, nomeadamente face ao movimento de funcionários;

- g) Ter registo dos bens armazenados e alienados;
- h) Reportar bens avariados ou desaparecidos em armazém;
- i) Providenciar a informação necessária sobre a condição dos bens móveis ao Comité de Revisão Orçamental;
- j) Monitorizar a implementação dos sistemas eletrónicos de gestão de bens móveis nas entidades públicas relevantes;
- k) Dar assistência técnica às entidades públicas relevantes na gestão de bens móveis;
- l) Providenciar formação em matéria de gestão de bens móveis, implementando políticas, procedimentos e guias de utilização;
- m) Assegurar que os bens móveis do Estado se encontram em utilização, evitando a existência de excedentes;
- n) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. No domínio específico de Gestão de Viaturas do Estado, incumbe à DNIGBM:

- a) Desenvolver as políticas e procedimentos em matéria de gestão de viaturas do Estado;
- b) Determinar os critérios de seleção e identificação de viaturas do Estado;
- c) Monitorizar o cumprimento pelas entidades públicas relevantes dos procedimentos aplicáveis em matéria de viaturas do Estado;
- d) Verificar o cumprimento das normas relativas à atribuição de viaturas do Estado;
- e) Verificar o cumprimento das normas relativas à recolha das viaturas do Estado fora das horas de serviço;
- f) Gerir o parque automóvel de utilização partilhada do Estado;
- g) Promover ações de formação às entidades públicas relevantes sobre os procedimentos aplicáveis relativamente a viaturas do Estado;
- h) Supervisionar as operações efetuadas pelas viaturas do Estado, nomeadamente ao nível de movimentos e consumo de combustível, e efetuar recomendações técnicas;
- i) Gerir a Oficina do Estado;
- j) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;

- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DNIGBM 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 DGGPE.

Artigo 21.º

Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção

1. A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção, abreviadamente designada por DNMDI, é o serviço da DGGPE responsável pela monitorização da implementação da política de descentralização da gestão do património móvel do Estado.
2. Cabe à DNMDI:
- a) Monitorizar a implementação e a reformulação das políticas de gestão e inventário dos bens móveis do Estado e a respetiva descentralização a nível distrital;
 - b) Realizar inspeções regulares dos bens móveis do Estado;
 - c) Informar sobre qualquer má prática em matéria de utilização ou manutenção de bens móveis do Estado;
 - d) Coordenar com os funcionários públicos relevantes sobre os resultados das inspeções dos bens móveis do Estado, prevenindo ou solucionando a ocorrência de avarias;
 - e) Garantir que as entidades públicas relevantes cumprem os regulamentos a aplicar quanto à gestão de bens móveis;
 - f) Desenvolver e atualizar as capacidades dos funcionários públicos em matéria de regulamentos de gestão dos bens móveis;
 - g) Implementar medidas de melhoria do controlo sobre a utilização e gestão dos bens móveis do Estado;
 - h) Simplificar os procedimentos de gestão dos bens móveis do Estado nas entidades públicas relevantes para efeitos de um melhor controlo;
 - i) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNMDI 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 DGGPE.

Artigo 22.º

Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis

1. A Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis, abreviadamente designada por DNABM, é o serviço da DGGPE responsável pela gestão e alienação de bens móveis do Estado.
2. Cabe à DNABM:
- a) Fixar os procedimentos de alienação de bens móveis do Estado;
 - b) Implementar as recomendações fixadas pela Comissão de Leilões;
 - c) Armazenar em condições de segurança todos os bens transferidos por outros serviços e organismos, mantendo uma base de dados atualizada;
 - d) Identificar os bens para alienação nos termos da lei;
 - e) Garantir o manuseamento adequado, a segurança e a exibição dos bens destinados a serem alienados;
 - f) Gerir o processo de alienação de bens, por hasta pública, concurso público ou concurso interno;
 - g) Estabelecer e manter registos adequados dos recibos e autos de entrega dos bens alienados;
 - h) Coordenar com os serviços legalmente competentes em matéria de gestão patrimonial para assegurar a troca eficiente de informação;
 - i) Prestar assistência técnica no processo de alienação de bens;
 - j) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;
 - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNABM 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 DGGPE.

Artigo 23.º

Direção-Geral de Estatística

1. A Direção-Geral de Estatística, abreviadamente designada por 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.

Artigo 24.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 25.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 26.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) Salvaguardar 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;
 - 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 27.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 gerar modelos e análises espaciais de informação, cuidando da atualização do sistema em utilização;
 - 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 28.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 29.º

Direção-Geral de Serviços Corporativos

1. A Direção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por 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.

Artigo 30.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

- 1. A 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 31.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 32.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 33.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 padronizados 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 34.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.
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.

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.

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.

Artigo 35.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.
2. No domínio específico da execução da despesa do MF, incumbe à DNFGAEMF:
- a) Assegurar a preparação dos formulários de compromisso de pagamento, os pedidos de pagamento, as ordens de compra e os formulários de despesa do MF;
 - b) Elaborar os relatórios sobre adiantamentos e liquidações realizados;

- c) Processar os pagamentos a realizar por conta dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do MF e que hajam sido autorizados pela DNAGC;
 - d) Realizar as reconciliações bancárias do MF, assim como emitir declarações financeiras;
 - e) Assegurar a gestão dos recursos financeiros do MF;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. No domínio específico de gestão do apoio externo ao MF, incumbe à DNFGAEMF:
- a) Garantir a boa gestão e coordenação da aplicação dos apoios técnicos e financeiros prestados ao MF pelos parceiros de desenvolvimento, em coordenação com os demais serviços do Ministério;
 - b) Gerir a implementação dos projetos de apoio ao MF de carácter tanto bilateral como multilateral, utilizando os sistemas e procedimentos internos do Governo de forma a garantir o reforço institucional do MF;
 - c) 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;
 - d) Promover o estabelecimento ou a manutenção de parcerias com os parceiros de desenvolvimento interessados em prestar apoio ao MF;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DNFGAEMF 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 36.º

Gabinete de Política e Gestão do Fundo Petrolífero

1. O Gabinete de Política e Gestão do Fundo Petrolífero, abreviadamente designado por GPGFP, é o serviço central do MF responsável pelo acompanhamento e pela avaliação da utilização do Fundo Petrolífero.
2. Cabe ao GPGFP:
 - a) Trabalhar com as entidades relevantes por forma a manter uma boa gestão do Fundo Petrolífero;
 - b) Manter a transparência, a sustentabilidade e o investimento prudente do Fundo Petrolífero;
 - c) Investir os recursos do Fundo Petrolífero com rigor e prudência, nos termos da lei;

- d) Realizar estudos sobre investimentos dos fundos públicos, em colaboração com os serviços relevantes;
- e) Realizar atividades de acompanhamento e avaliação do Fundo Petrolífero, garantindo uma gestão responsável, transparente e adequada do mesmo;
- f) Contribuir para a sustentabilidade fiscal, através da elaboração de propostas contendo estratégias de investimento do Fundo Petrolífero, em colaboração com outras entidades relevantes;
- g) Calcular o Rendimento Sustentável Estimado (RSE) e analisar o impacto do levantamento acima do RSE no saldo futuro do Fundo Petrolífero;
- h) Promover o conhecimento dos *stakeholders* sobre a gestão do Fundo Petrolífero;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GPGFP é dirigido por um diretor de gabinete, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 37.º

Gabinete de Política de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas

1. O Gabinete de Política e de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas, abreviadamente designado por GPRCGFP, é o serviço central do MF responsável pela melhoria das políticas e dos procedimentos nas áreas da mobilização de receitas e realização de despesas públicas.
2. Cabe ao GPRCGFP:
 - a) Fortalecer a gestão das finanças públicas com base em critérios de transparência, responsabilidade, eficiência e sustentabilidade da política fiscal;
 - b) Garantir o cumprimento dos procedimentos subjacentes à realização das despesas públicas;
 - c) Atualizar e melhorar a política e os procedimentos tributários, de orçamentação e gestão financeira, de aprovisionamento e de contratação pública, de contabilidade e de controlo e auditoria, em colaboração com os demais serviços relevantes;
 - d) Melhorar a administração, a gestão dos recursos humanos, o sistema e as infraestruturas da Autoridade Aduaneira e da Autoridade Tributária;
 - e) Realizar estudos de identificação das potenciais receitas existentes e regulamentar os procedimentos relativos à sua liquidação e cobrança;
 - f) Alargar a capacidade das instituições públicas para a

- cobrança das receitas públicas em todo o território nacional;
- g) Assegurar a instalação dos órgãos, dos serviços e do pessoal da Autoridade Tributária e da Autoridade Aduaneira;
 - h) Assegurar que as despesas públicas sejam realizadas de forma efetiva, eficaz e transparente;
 - i) Reforçar a capacidade das instituições públicas para a supervisão dos projetos com rigor;
 - j) Atualizar e implementar o sistema informático de gestão financeira e as normas de transparência em todas as entidades públicas;
 - k) Fazer a interligação do sistema informático utilizado pelas instituições relevantes no setor público com o sistema informático de gestão financeira;
 - l) Transformar de forma gradual o sistema de contabilidade do Estado de *cash basis system* para *accrual basis system*, em colaboração com os serviços relevantes;
 - m) Realizar estudos tendo em vista a implementação do regime dos profissionais em gestão das finanças públicas;
 - n) Fortalecer as instituições e elevar as capacidades dos recursos humanos na área das finanças públicas, em colaboração com os demais serviços relevantes;
 - o) Assegurar que os recursos financeiros públicos sejam geridos com rigor para financiar o processo de construção do Estado;
 - p) Continuar a desenvolver a gestão de finanças públicas eletrónica e a promover a transparência através do Portal da Transparência do Orçamento, o Portal de Aprovisionamento Eletrónico, o Portal da Transparência das Ajudas e o Portal de Resultados do Governo;
 - q) Estabelecer a necessária coordenação com as entidades relevantes para a realização de auditorias regulares à execução da despesa pública;
 - r) Fortalecer a cooperação com a Câmara de Contas para promover a transparência e a responsabilização na execução da despesa pública;
 - s) Reforçar os órgãos de inspeção para aumentar e melhorar as inspeções e auditorias às entidades públicas, de forma responsável e independente;
 - t) Desenvolver, implementar e avaliar os programas de formação dos funcionários do MF na área das finanças públicas;
 - u) Avaliar e identificar as necessidades dos profissionais de gestão das finanças públicas de acordo com os padrões de competências que se encontrem definidos;
 - v) Promover práticas de gestão das finanças públicas transparentes e responsáveis, através de programas de formação;
 - w) Desenvolver quadros de acreditação dos profissionais de gestão das finanças públicas em Timor-Leste;
 - x) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GPRCGFP é dirigido por um diretor de gabinete, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 38.º

Gabinete de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira

1. O Gabinete de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira, abreviadamente designado por GSIIGF, é o serviço central do MF responsável pelo desenvolvimento e gestão de um sistema integrado de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública.
2. Cabe ao GSIIGF:
 - a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, dos padrões, das estratégias e dos procedimentos de um Sistema Integrado de Informação de Gestão Financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública;
 - b) Desenvolver sistemas de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública, na implementação do processo de *e-government*;
 - c) Providenciar serviços de apoio, informação e resolução de problemas relacionados com o sistema mencionado na alínea anterior;
 - d) Desenvolver e administrar o sistema informático e a respetiva infraestrutura tecnológica em todas as unidades de trabalho do MF, incluindo o controlo de acesso dos utilizadores;
 - e) Assegurar o funcionamento dos sistemas de gestão financeira existentes, nomeadamente o Sistema de Planeamento dos Recursos do Governo (GRP) e o Sistema de Performance Budgeting (PB);
 - f) Coordenar e cooperar com a Autoridade Tributária para assegurar o bom funcionamento dos sistemas informáticos da Autoridade Tributária, nomeadamente do Sistema Integrado da Administração Tributária (SIGTAS);
 - g) Coordenar e cooperar com a Autoridade Aduaneira para

assegurar o bom funcionamento dos sistemas informáticos da Autoridade Aduaneira, nomeadamente do Sistema Automatizado de Dados Aduaneiros (ASYCUDA);

- h) Assegurar a realização de ações de formação na área das aplicações informáticas financeiras, em estreita colaboração com o Centro de Capacitação de Gestão das Finanças Públicas;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GSIIGF é dirigido por um diretor de gabinete, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 39.º

Gabinete de Inspeção-Geral

1. O Gabinete de Inspeção-Geral, abreviadamente designado por GIG, é o serviço central do MF responsável pela realização de ações de auditoria interna, de inspeção e de fiscalização em todas as unidades orgânicas legalmente dependentes do MF, em quaisquer níveis funcionais e hierárquicos e em quaisquer atividades por elas desenvolvidas, e de outras instituições quanto às respetivas atividades de gestão financeira e patrimonial.
2. Cabe ao GIG:
- a) Conduzir operações de auditoria interna, inspeção ou fiscalização no âmbito do MF ou em outras instituições quanto às respetivas atividades de gestão financeira e patrimonial;
 - b) Definir procedimentos de auditoria interna, de inspeção e de fiscalização de âmbito financeiro e patrimonial;
 - c) Realizar atividades de fiscalização para fins específicos, de acordo com as orientações do Ministro;
 - d) Relatar ao Ministro os resultados das atividades de auditoria, inspeção ou fiscalização previstas nas alíneas a) e b);
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GIG é dirigido por um inspetor-geral, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.
4. O inspetor-geral é coadjuvado por dois subinspetores-gerais, equiparados a diretores nacionais, para todos os efeitos legais, recrutados nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinados ao Inspetor-Geral.

Artigo 40.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço central do MF responsável pela assessoria jurídica aos órgãos e serviços do Ministério.
2. Cabe ao GAJ:
- a) Elaborar e consensualizar as propostas de diplomas legais e regulamentos em matéria de finanças públicas e proceder à sua disseminação uma vez aprovados;
 - b) Providenciar aconselhamento jurídico no âmbito das atribuições do MF;
 - c) Desenvolver e/ou rever instrumentos contratuais, acordos internacionais e/ou tratados com implicações financeiras, em coordenação com as entidades relevantes;
 - d) Desenvolver ações de capacitação técnica direcionada para o cumprimento de obrigações jurídicas na área da gestão das finanças públicas;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAJ é dirigido por um diretor de gabinete, equiparado a diretor-geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 41.º

Autoridade Aduaneira

1. A Autoridade Aduaneira, abreviadamente designada por AA, é o serviço central do MF responsável por exercer 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, bem como administrar a coleta de impostos e taxas de âmbito aduaneiro e outros que lhe estão legalmente cometidos.
2. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da Autoridade Aduaneira são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 42.º

Autoridade Tributária

1. A Autoridade Tributária, abreviadamente designada por AT, é o serviço central do MF responsável por administrar e cobrar os impostos, bem como os demais tributos e outras contribuições financeiras a favor do Estado, que lhe sejam atribuídos por lei, de acordo com as políticas gerais definidas pelo Governo.
2. As normas jurídicas relativas às competências, à organi-

zação e ao funcionamento da Autoridade Tributária são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 42.º-A

Comissão Nacional de Aprovisionamento

1. A Comissão Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por CNA, é o serviço central do MF responsável por realizar processos de aprovisionamento para projetos de valor elevado, conforme definido por lei, bem como acompanhar e assistir tecnicamente os restantes procedimentos realizados no âmbito de todas as entidades públicas.
2. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da Comissão Nacional de Aprovisionamento são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 43.º

Conselho Consultivo do Ministério das Finanças

1. O Conselho Consultivo do Ministério das Finanças, abreviadamente designado por CCMF, é o órgão colegial de consulta e coordenação responsável pelo balanço periódico das atividades do Ministério.
2. Cabe ao CCMF:
 - a) Dar parecer sobre estudos, diplomas legislativos, planos e programas de trabalho do MF com vista à sua implementação;
 - b) Realizar o balanço das atividades do MF, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objetivos;
 - c) Assegurar o intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços do MF e entre os respetivos dirigentes;
 - d) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O CCMF é composto pelos seguintes membros:
 - a) Ministro das Finanças;
 - b) Vice-Ministro das Finanças;
 - c) Chefes dos Gabinetes do Ministro e do Vice-Ministro das Finanças;
 - d) Diretores-Gerais;
 - e) Inspetor-Geral;
 - f) Diretores dos Gabinetes.
4. O CCMF é presidido pelo Ministro das Finanças, que, nas suas ausências ou impedimentos, é substituído pelo Vice-Ministro das Finanças.
5. Na ausência ou impedimento do Ministro e do Vice-Ministro das Finanças, o CCMF é presidido pelo Chefe do Gabinete do Ministro das Finanças.

6. A ordem de trabalhos das reuniões do CCMF tem por base os assuntos constantes dos relatórios quinzenais que são preparados pelo Gabinete do Ministro das Finanças.
7. Das reuniões do CCMF são lavradas atas, cuja redação incumbe, em regime de rotação, às direções dos serviços.
8. O Ministro das Finanças pode convocar para participar nas reuniões do CCMF outras entidades, quadros ou individualidades, pertencentes ou não ao Ministério, sempre que entenda conveniente em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos das mesmas.
9. O CCMF reúne-se ordinariamente uma vez por quinzena e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro das Finanças.

Artigo 44.º

Órgão de Recurso

1. É criado o órgão de recurso das decisões proferidas em matéria fiscais e aduaneiras.
2. O órgão de recurso é dirigido por um Presidente.
3. As normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do órgão de recurso, bem como quanto ao estatuto e remuneração do seu Presidente e dos seus membros, são aprovadas por decreto-lei.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45.º

Forma de articulação dos serviços

1. Os serviços do MF devem funcionar por objetivos formalizados em planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro das Finanças.
2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas atividades de forma a promover uma implementação coesa e integrada das políticas do MF.

Artigo 46.º

Diplomas orgânicos complementares

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro das Finanças aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do MF.

Artigo 47.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal e o número de lugares de direção e chefia do MF são aprovados por diploma ministerial do Ministro das Finanças, após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 48.º

Logótipo do Ministério

1. É aprovado o logótipo do MF, conforme consta do Anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

(a que se refere no n.º 1 do artigo 48.º)

2. O logótipo referido no número anterior é de uso obrigatório nos documentos oficiais exarados pelos serviços do MF.
3. As normas gráficas e as regras de utilização do logótipo do MF são aprovadas por despacho do Ministro das Finanças.

Artigo 49.º
Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 38/2015, de 7 de outubro.

Artigo 50.º
Produção de efeitos

[Revogado].

Artigo 51.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 31 de julho de 2019.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

A Ministra das Finanças em Exercício,

Sara Lobo Brites

Promulgado em 2/9/2019.

Publique-se.

O Presidente da República

Dr. Francisco Guterres Lú Olo



A descrição do logótipo do Ministério das Finanças é a seguinte:

1. O logótipo do MF tem a forma de um pentágono que representa o símbolo do poder.
2. As cinco pontas do pentágono refletem as cinco grandes vertentes da reforma presentemente em curso no MF, visando a melhoria do sistema de gestão financeira do país, nomeadamente a reforma das políticas e legislação, a reforma dos sistemas e procedimentos, a reforma do tecido institucional, o programa de desenvolvimento dos recursos humanos e a melhoria das infraestruturas de trabalho.
3. O círculo dourado no centro é o *Belak Osan Mean*, normalmente utilizado como ornamento pelos homens timorenses e que representa a riqueza da família.
4. O colar é o *Mortein*, comumente utilizado como ornamento pelas mulheres timorenses, representando aqui o reconhecimento pelo papel da mulher no desenvolvimento do país e na acumulação de riqueza.
5. O *tais* como pano de fundo do pentágono representa a cultura Timorense, dentro da qual as reformas se desenrolam em prol de um sistema de gestão das finanças públicas culturalmente apropriado, contribuindo dessa forma para a concretização do sonho timorense de um país financeiramente independente.

DECRETO-LEI N.º 44/2020

de 7 de Outubro

**APROVA O REGULAMENTO DE DISCIPLINA DA
POLÍCIA NACIONAL DE TIMOR-LESTE**

A Constituição da República atribui à Polícia Nacional de Timor-Leste a defesa da legalidade democrática e a garantia da segurança interna dos cidadãos, tarefas que lhe foram confiadas para serem exercidas de forma rigorosamente apartidária. Consagrou ainda a Lei Fundamental que a prevenção criminal deve ser feita com respeito pelos direitos humanos, cabendo à lei ordinária estabelecer o regime jurídico da Polícia e das demais forças e serviços de segurança.

Em conformidade, a Lei Orgânica da Polícia Nacional de Timor-Leste, constante do Decreto-Lei n.º 9/2009, de 18 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2009, de 8 de abril, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de maio, veio acolher na íntegra aqueles princípios constitucionais, acentuando que se trata de uma polícia estritamente apartidária que exerce a sua atividade exclusivamente ao serviço do Estado, no respeito pela legalidade democrática e na garantia dos direitos dos cidadãos e da segurança das pessoas e bens.

Por seu turno, os diplomas legais relativos à segurança nacional e à segurança interna assimilaram os mesmos princípios e valores constitucionais, sendo especialmente incisiva a Lei de Segurança Interna, vertida na Lei n.º 4/2010, de 21 de abril, na medida em que acentua que é dever da Polícia desenvolver a sua missão tendo sempre por limite e objetivo final o respeito pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos, devendo as medidas de polícia e de prevenção criminal obedecer aos princípios da legalidade, da proporcionalidade e da suficiência, para além do que considera o uso da força apenas admissível nos casos legalmente previstos.

Dos valores, princípios e regras da Lei Fundamental e das demais leis ordinárias acima referidas emana uma sensível mensagem de elevada dimensão ético-profissional que impõe a interiorização, a clarificação e a tutela coativa, de modo a que o serviço da Polícia seja encarado e exercido como um serviço público fundamental para a defesa dos direitos, liberdades e garantias de todos os cidadãos. Esta dimensão ética e deontológica impõe, para além do conhecimento e do respeito pelas leis, a formação cuidadosa dos membros da Polícia Nacional de Timor-Leste, especialmente nas vertentes humanista e social. Pressupõe ainda que a Polícia, enquanto instituição fundamental do Estado, tenha um elevado sentido de autodisciplina, que jamais se confunda com agressividade ou excesso do uso da força, mas que antes se identifique com o respeito rigoroso pelos valores, princípios e normas ético-jurídicas.

Neste contexto, importa dotar a Polícia Nacional de Timor-Leste de um conjunto estruturado de regras que garantam a disciplina institucional e profissional, em direção aos verdadeiros objetivos legais de uma Polícia moderna, criada para a defesa dos cidadãos e para a disciplina das relações fundamentais da vida em sociedade.

O Regulamento Disciplinar da Polícia Nacional de Timor-Leste constante do Decreto-Lei n.º 13/2004, de 16 de junho, estabeleceu um corpo sistematizado de princípios e normas destinados a orientar a atuação dos profissionais de polícia, dos quais legitimamente se espera que adotem e cultivem os valores de respeito pela condição humana e pelos objetivos legais e institucionais do serviço público. Todavia, esse mesmo Regulamento Disciplinar revelou conter algumas imprecisões e disfunções normativas, assim como possui alguns erros de remissão que necessitam de intervenção corretiva, a que acresce a necessidade de explicitação concetual, tendo em vista, nomeadamente, facilitar a sua melhor adequação à língua tétum e conseqüente melhoria da sua interpretação e aplicação.

Nesta senda, considerando o volume das alterações introduzidas, entendeu-se que a revogação parcial e a modificação normativa efetuada poderiam dificultar seriamente a apreensão do teor do diploma, tendo-se optado pela revogação global e a aprovação de um novo diploma.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente decreto-lei aprova o Regulamento de Disciplina da Polícia Nacional de Timor-Leste, que se encontra em anexo e constitui parte integrante do mesmo, doravante designado por Regulamento.

Artigo 2.º

Correspondência de classes de comportamento

Para efeitos de aplicação do Regulamento, às classes de comportamento previstas no Decreto-Lei n.º 13/2004, de 16 de junho, aplicáveis aos membros da Polícia Nacional de Timor-Leste, passam a corresponder as classes de comportamento conforme o seguinte:

- a) À classificação na classe de comportamento exemplar corresponde a qualificação na primeira classe de comportamento;
- b) À classificação na primeira classe de comportamento corresponde a qualificação na segunda classe de comportamento;
- c) À classificação na segunda classe de comportamento corresponde a qualificação na terceira classe de comportamento;
- d) À classificação na terceira classe de comportamento corresponde a qualificação na quarta classe de comportamento;
- e) À classificação na quarta classe de comportamento corresponde a qualificação na quinta classe de comportamento.

Artigo 3.º

Norma transitória

Até à entrada em vigor do Estatuto dos membros da PNTL, mantém-se em vigor a fórmula de juramento prevista no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 13/2004, de 16 de junho.

Artigo 4.º

Norma revogatória

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior e no n.º 2 do artigo seguinte, é revogado o Decreto-Lei n.º 13/2004, de 16 de junho.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

1. O presente decreto-lei entra em vigor 120 dias após a sua publicação.
2. A entrada em vigor do presente decreto-lei não prejudica a aplicação aos processos em curso, quando mais favorável ao arguido, do Regulamento Disciplinar da Polícia Nacional de Timor-Leste constante do Decreto-Lei n.º 13/2004, de 16 de junho.

Aprovado em Conselho de Ministros em 26 de agosto de 2020.

O Primeiro-Ministro e Ministro do Interior,

Taur Matan Ruak

Promulgado em 1. 10. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

Regulamento de Disciplina da Polícia Nacional de Timor-Leste

TÍTULO I

Direito Disciplinar

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se aos oficiais, sargentos e agentes, em qualquer situação estatutária, da Polícia Nacional de Timor-Leste, adiante designada abreviadamente por PNTL, ainda que se encontrem em exercício de funções noutros serviços e organismos, nacionais ou estrangeiros.
2. Os funcionários ou agentes da Administração Pública que prestam serviço na PNTL ficam sujeitos à responsabilidade disciplinar estabelecida no Estatuto da Função Pública, salvo se outro diploma legal lhes for especialmente aplicável.

Artigo 2.º

Conceito de disciplina

1. A disciplina na PNTL consiste no cumprimento rigoroso das leis e regulamentos, bem como das ordens e instruções emanadas dos legítimos superiores hierárquicos em matéria de serviço.
2. É excluída a responsabilidade disciplinar do membro da PNTL que atue em cumprimento de ordem ou instrução emanada de legítimo superior hierárquico em matéria de serviço.
3. A responsabilidade disciplinar do membro da PNTL não é excluída se o cumprimento de ordem ou instrução, conforme referido no número anterior, levar à prática de um crime.

Artigo 3.º

Bases da disciplina

1. A disciplina na PNTL impõe a aceitação e a adesão por parte dos seus membros a um conjunto de normas específicas, baseadas no respeito pela legalidade democrática, como forma de prosseguimento do interesse público e sempre com observância do princípio da neutralidade nos domínios social, religioso e político, como garantias de coesão e eficiência da instituição.
2. A conduta dos membros da PNTL, mesmo que se encontrem fora do exercício efetivo de funções, deve pautar-se por critérios de competência profissional, justiça, lealdade, integridade, honestidade, isenção, imparcialidade e respeito pelos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

Artigo 4.º

Conceito de infração disciplinar

1. Considera-se infração disciplinar o facto, ainda que meramente negligente, praticado pelo membro da PNTL, mesmo que se encontre fora do exercício efetivo de funções, com violação dos deveres disciplinares previstos no presente Regulamento ou nas demais leis e diplomas que lhe sejam aplicáveis.
2. A infração disciplinar considerada em função de determinado resultado tanto pode consistir na ação adequada a produzi-lo como na omissão do dever de evitá-lo, salvo se outra for a intenção da lei.
3. As infrações disciplinares são de natureza pública, sendo puníveis independentemente de vontade contrária do participante, denunciante, ofendido ou lesado.

Artigo 5.º

Responsabilidade disciplinar

Os membros da PNTL respondem perante os superiores hierárquicos a que estejam subordinados pelas infrações disciplinares que cometam.

Artigo 6.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento são subsidiariamente aplicáveis, com as devidas adaptações, os princípios gerais do direito sancionatório, o procedimento administrativo e a legislação processual penal.

CAPÍTULO II

Deveres disciplinares

Artigo 7.º

Deveres gerais

Os membros da PNTL devem ter sempre presente que, como agentes de uma força de segurança, devem adotar em todas as circunstâncias irrepreensível comportamento cívico, atuando de forma íntegra e profissionalmente competente por forma a suscitar a confiança e o respeito da comunidade e a contribuir para o prestígio da PNTL e das instituições democráticas.

Artigo 8.º

Deveres específicos

Constituem deveres disciplinares específicos dos membros da PNTL:

- a) O dever de obediência;
- b) O dever de lealdade;
- c) O dever de profissionalismo;
- d) O dever de imparcialidade;
- e) O dever de correção;

- f) O dever de disponibilidade;
- g) O dever de sigilo;
- h) O dever de apurmo.

Artigo 9.º

Dever de obediência

1. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir prontamente as ordens e determinações dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e na forma legal.
2. No cumprimento do dever de obediência, cabe ao membro da PNTL, designadamente:
 - a) Cumprir com rigor as ordens e instruções dos seus superiores hierárquicos relativas ao serviço;
 - b) Cumprir as leis, os regulamentos e os atos administrativos, designadamente as normas de organização e procedimentos e as diretivas relativas ao serviço;
 - c) Aceitar prontamente as determinações transmitidas pelos membros da PNTL que se encontrem a desempenhar funções de policiamento, fiscalização, investigação, segurança de pessoas, bens ou instalações ou qualquer outra atividade relacionada com as atribuições da PNTL, em virtude da missão que àqueles membros da PNTL tenha sido incumbida ou das instruções que tenham recebido;
 - d) Entregar a arma ou armas de que seja portador quando, por força de lei ou regulamento, lhe seja legitimamente ordenado pelos seus superiores hierárquicos;
 - e) Comparecer a todos os atos processuais no âmbito do procedimento disciplinar para os quais tenha sido regularmente notificado, sem prejuízo dos casos em que a falta se encontre justificada nos termos da lei;
 - f) Cumprir as medidas preventivas e as sanções disciplinares que lhe tenham sido aplicadas nos termos do presente Regulamento;
 - g) Aceitar uniforme, equipamento, armamento e alojamento que lhe tenham sido distribuídos nos termos regulamentares e, fora dos casos justificados, alimentação em género que lhe seja fornecida, bem como quaisquer vencimentos, subsídios e outros abonos que lhe forem atribuídos.

3. O dever de obediência cessa quando o cumprimento das ordens e determinações dos superiores hierárquicos conduzir à prática de um crime.

Artigo 10.º

Dever de lealdade

1. O dever de lealdade consiste no rigoroso respeito pela cadeia hierárquica e no desempenho de funções em subordinação aos objetivos do serviço e na prossecução do interesse público.

2. No cumprimento do dever de lealdade, cabe ao membro da PNTL, designadamente:

- a) Informar com verdade os seus superiores hierárquicos acerca de qualquer assunto de serviço;
- b) Comunicar prontamente aos seus superiores hierárquicos todos os factos de que tenha conhecimento e possam pôr em risco a segurança e a ordem pública, a segurança das pessoas e dos seus bens, o normal funcionamento das instituições democráticas e quaisquer interesses penalmente protegidos;
- c) Comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos, desde que a tomada de procedimentos exigíveis no âmbito disciplinar não seja da sua competência, quaisquer atos que outros membros da PNTL tenham praticado contra disposições expressas na lei, em especial os que constituam uma violação dos deveres disciplinares previstos no presente Regulamento;
- d) Apresentar participações, petições, reclamações, recursos ou quaisquer requerimentos sempre através do seu imediato superior hierárquico, independentemente da entidade a quem se dirijam, salvo se houver recusa em recebê-los ou dar-lhes o destino devido.

Artigo 11.º
Dever de profissionalismo

- 1. O dever de profissionalismo consiste na dedicação total ao serviço por parte do membro da PNTL e no conhecimento das leis, regulamentos, ordens e instruções relativas ao serviço, assim como no empenho em desenvolver as qualidades pessoais, as aptidões técnico-profissionais e os métodos de trabalho necessários ao desempenho eficiente e competente das suas funções.
- 2. O dever de profissionalismo consiste ainda na orientação consciente e eficaz, pelo comandante, diretor ou chefe, dos membros da PNTL que lhe estão subordinados, em ordem a impulsioná-los ao cumprimento das respetivas missões.
- 3. Para efeitos do disposto no n.º 1, cabe ao membro da PNTL, designadamente:
 - a) Enfrentar com coragem os riscos inerentes às missões que lhe sejam determinadas;
 - b) Utilizar a persuasão como regra de atuação e só recorrer ao uso da força, ou de quaisquer outros meios suscetíveis de afetarem os direitos, liberdades e garantias das pessoas, quando estejam esgotados os restantes meios de resolução pacífica dos conflitos e somente nos casos expressamente previstos na lei;
 - c) Permanecer no local ou posto de serviço, mantendo-se vigilante e diligente, de forma a contribuir para a segurança e a ordem pública, a segurança das pessoas e dos seus bens, o normal funcionamento das

instituições democráticas e quaisquer interesses legalmente protegidos;

- d) Utilizar unicamente, no exercício das suas funções, a arma de serviço que lhe tenha sido distribuída, nos termos previstos na lei, estando proibido o seu uso fora dessas circunstâncias;
- e) Procurar impedir ou fazer cessar, por todos os meios legítimos ao seu alcance, a prática de qualquer crime ou contraordenação;
- f) Proceder à detenção do autor do crime, nos casos em que haja flagrante delito e em que a lei o permita;
- g) Tomar conta de todas as ocorrências integradas na esfera das suas competências, mesmo que fora do exercício efetivo de funções, e participá-las à entidade competente nos termos exigidos pela lei;
- h) Estar sempre disponível e prestar auxílio em situações de catástrofe ou calamidade pública, pondo todo o empenho no socorro aos sinistrados e na atenuação dos danos, informando o superior hierárquico;
- i) Não interferir no serviço de outros membros da PNTL ou de qualquer outra autoridade, devendo, no entanto, prestar auxílio quando assim lhe seja solicitado;
- j) Relatar por escrito ao seu superior hierárquico, de imediato e com verdade, quaisquer factos criminais, contraordenacionais ou disciplinares de que tenha conhecimento, mesmo que fora do exercício efetivo de funções;
- k) Dar imediata tramitação, dentro dos prazos legais, às participações, autos de notícia, reclamações, recursos ou quaisquer outros requerimentos ou atos processuais que lhe sejam apresentados ou cuja execução lhe tenha sido determinada;
- l) Não reter, para além do tempo indispensável e legalmente admissível, os objetos ou valores que lhe não pertençam;
- m) Não extraviar, danificar, destruir, inutilizar ou, por qualquer forma, desviar da sua legal afetação armas, equipamentos de serviço ou outros objetos ou valores, pertencentes ao serviço público ou a terceiros, que lhe tenham sido distribuídos ou que estejam à sua responsabilidade;
- n) Não utilizar nem permitir que se utilizem instalações, armamento, viaturas e demais material para fins estranhos ao serviço, quando para tal não exista a devida autorização legal;
- o) Manter-se permanentemente atualizado relativamente às normas legais e regulamentares, bem como adaptar-se à evolução doutrinária e tecnológica com relevo para o exercício das suas funções;
- p) Identificar-se prontamente mediante a exibição do

cartão de identificação profissional e a declaração do posto, do nome e do comando, unidade, serviço ou estabelecimento em que presta serviço, sempre que tal lhe seja solicitado ou quando as circunstâncias do serviço o exijam, para certificar a sua qualidade de membro da PNTL, mesmo que se encontre uniformizado;

- q) Prestar às pessoas, nos termos legais, a informação que lhe seja solicitada, com ressalva daquela que legalmente ou por ordens ou instruções superiores não deva ser divulgada;
- r) Não fazer, sem autorização superior, declarações públicas que abordem assuntos relativos à PNTL, nomeadamente quando respeitem a assuntos de serviço;
- s) Não utilizar os meios de comunicação social ou outros meios de difusão para tratar assuntos de serviço ou responder a apreciações feitas sobre o serviço de que seja responsável, salvo quando previamente autorizado;
- t) Informar previamente o superior hierárquico relativamente ao exercício de quaisquer atividades que exerça fora do exercício efetivo das suas funções, designadamente as de natureza comercial, industrial ou associativa, e quaisquer outras de índole lucrativa;
- u) Diligenciar a limpeza e conservação dos artigos de fardamento, armamento, viaturas e equipamentos que lhe estejam distribuídos ou estejam a seu cargo;
- v) Cuidar dos animais que lhe tenham sido distribuídos para o exercício de funções policiais;
- w) Não integrar, participar ou colaborar com associações criminosas ou grupos organizados que se dediquem à prática ilícita de artes marciais e rituais.

4. Para efeitos do disposto no n.º 2, cabe ao membro da PNTL, designadamente:

- a) Constituir-se como exemplo de conduta profissional perante os seus subordinados;
- b) Assumir a responsabilidade dos atos que sejam praticados em conformidade com as suas ordens ou determinações;
- c) Exercer a autoridade apenas no âmbito das competências legais que lhe estejam conferidas pelo seu cargo, função, posto ou antiguidade ou que lhe tenham sido legalmente delegadas;
- d) Ser prudente, justo e determinado na exigência do cumprimento das leis, regulamentos, ordens e instruções, nunca impondo aos seus subordinados a execução de atos ilegais ou que não estejam relacionados com o serviço;
- e) Ser sensato e enérgico na atuação contra qualquer desobediência, falta de respeito ou outras faltas em

execução, utilizando para esse fim todos os meios facultados pela lei;

- f) Desenvolver através do esforço, da iniciativa e da instrução as qualidades e as aptidões técnico-profissionais dos subordinados que sejam necessárias para o desempenho eficiente das funções;
- g) Zelar pelos interesses estatutários dos subordinados e dar conhecimento, através da cadeia hierárquica, dos problemas de que tenha conhecimento e àqueles digam respeito;
- h) Recompensar e aplicar sanções disciplinares aos seus subordinados, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 12.º

Dever de imparcialidade

1. O dever de imparcialidade consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, das funções exercidas, mas atuar com independência em relação a interesses ou pressões de qualquer natureza.
2. No cumprimento do dever de imparcialidade, cabe ao membro da PNTL, designadamente:
 - a) Não se valer do seu cargo, função, posto ou antiguidade ou das relações institucionais, nem recorrer ao nome de superior hierárquico, para conseguir, para si ou para terceiros, lucro ou vantagem, causar prejuízo, exercer influência, coação ou vingança ou forçar a prática de qualquer ato ou procedimento oficial ou particular, fora dos casos previstos na lei;
 - b) Conservar uma rigorosa imparcialidade política;
 - c) Não assistir uniformizado, a menos que legalmente autorizado, a comícios, manifestações ou reuniões públicas de caráter político, partidário ou sindical;
 - d) Abster-se de exercer atividades que o coloquem em situação de dependência suscetível de afetar a sua respeitabilidade pessoal, isenção e dignidade funcional perante a comunidade ou a instituição a que pertence;
 - e) Não exercer qualquer atividade relacionada com o equipamento, o armamento ou a reparação de materiais destinados às Forças Armadas ou às forças e serviços de segurança;
 - f) Não participar, nem agir como intermediário de terceira pessoa, em atos ou negócios jurídicos cuja entidade adjudicante sejam os serviços da instituição;
 - g) Não solicitar ou aceitar favores, valores ou quaisquer outros benefícios que possam interferir, direta ou indiretamente, com a independência, objetividade e imparcialidade que lhe cabe guardar no exercício das suas funções;
 - h) Não prestar qualquer auxílio que possa interferir no

apuramento da responsabilidade imputada a qualquer suspeito da prática de um crime ou contraordenação ou que seja suscetível de pôr em causa a incomunicabilidade dos detidos, sem prejuízo do disposto na lei processual penal e demais legislação aplicável;

- i) Não contrair dívidas ou assumir compromissos de que resultem situações de dependência incompatíveis com a liberdade, imparcialidade, isenção e objetividade que funcionalmente lhe cabe salvaguardar;
 - j) Não aceitar quaisquer homenagens que não tenham sido devida ou superiormente autorizadas por entidade competente;
 - k) Não participar, direta ou indiretamente, em ações de fiscalização policial sobre atividades exercidas por si, pelo seu cônjuge, familiar ou afim, assumindo uma atitude de completa independência.
3. Para efeitos do disposto da alínea l) do número anterior, o membro da PNTL deve comunicar essa proibição legal ao seu imediato superior hierárquico, sempre que tenha recebido uma ordem de fiscalização que se dirija às atividades ali previstas.

Artigo 13.º **Dever de correção**

- 1. O dever de correção consiste em tratar com respeito as pessoas em geral e os membros da PNTL, sem discriminação em razão da sua cor, raça, estado civil, orientação sexual, língua, origem étnica, sexo, graduação, posição social ou situação económica, convicções políticas ou ideológicas, religião, instrução e condição física ou mental, tendo sempre presente que as relações interpessoais devem basear-se em regras de cortesia, justiça, igualdade e integridade.
- 2. No cumprimento do dever de correção, cabe ao membro da PNTL, designadamente:
 - a) Usar de compreensão para com as pessoas, sendo educado e prudente em todas as situações e adotando sempre procedimentos justos e ponderados e linguagem correta, sem prejuízo de apresentar uma atitude firme e serena;
 - b) Não exigir às pessoas condutas contrárias à lei ou à dignidade humana;
 - c) Não se referir a qualquer pessoa ou membro da PNTL por qualquer forma que mostre falta de respeito, nem consentir que os seus subordinados o façam;
 - d) Usar de educação e respeito para com o cônjuge ou pessoa que consigo coabite em condições semelhantes à dos cônjuges, filhos ou equiparados e demais familiares, não os ofendendo física ou psicologicamente;
 - e) Respeitar os membros dos órgãos de soberania e as autoridades judiciais, administrativas e militares, assim

como os ex-titulares dos órgãos de soberania e os veteranos, prestando-lhes as devidas deferências;

- f) Respeitar, quando destacado no estrangeiro, as regras de comportamento das forças militares ou de segurança do País em que desempenha funções;
 - g) Não perturbar a ordem nem desrespeitar as normas que vigorem no lugar onde se encontre, no País ou no estrangeiro, e não maltratar os cidadãos ou ofender os seus legítimos direitos, crenças, costumes e interesses, ainda que se encontre fora do exercício de funções, quando de folga ou mesmo em gozo de licença;
 - h) Usar para com os outros membros da PNTL as deferências hierárquicas e as usadas na sociedade civil;
 - i) Zelar pela boa convivência, procurando assegurar a solidariedade e a camaradagem entre os membros da PNTL que consigo exerçam funções, acautelando as regras da disciplina e da honra;
 - j) Não pedir ou aceitar de um membro da PNTL, como dádiva ou empréstimo, quaisquer objetos, valores ou dinheiro que pela sua natureza possam afetar as relações hierárquicas e de convivência;
 - k) Não se apoderar de objetos ou valores que lhe não pertençam;
 - l) Cumprir as obrigações que tenha contraído, designadamente os deveres parentais e o pagamento de dívidas, em conformidade com os compromissos que tenha assumido;
 - m) Não autorizar, promover ou tomar parte em manifestações, reuniões ou outros atos coletivos, nem apresentar petições coletivas respeitantes à PNTL, fora dos casos previstos na lei.
3. Para efeitos da alínea m) do número anterior, a existência da dívida só se considera nos casos em que haja confissão expressa da dívida pelo devedor ou acordo expresso das partes ou após a confirmação da sua existência por um tribunal.

Artigo 14.º **Deveres de assiduidade e pontualidade**

O membro da PNTL deve:

- a) Apresentar-se com pontualidade no local onde presta serviço ou no local que lhe seja designado, nos dias e horas definidos, por ordem ou instrução do superior hierárquico ou por força de disposição regulamentar;
- b) Não se ausentar do posto de serviço ou do local onde deva permanecer por motivo de serviço sem a prévia autorização do seu superior hierárquico;
- c) Comunicar e manter atualizado, no comando, unidade ou serviço onde exerce funções, os dados relacionados com a

sua residência ou domicílio, contacto telefónico e correio eletrónico, bem como os contactos de pessoa que possa permanentemente contactá-lo, mantendo-se, em qualquer circunstância, disponível para ser notificado de qualquer ato administrativo que lhe diga respeito.

Artigo 15.º
Dever de sigilo

1. O dever de sigilo consiste na obrigação de o membro da PNTL guardar segredo profissional relativamente a factos e matérias de que tenha tido conhecimento em virtude do exercício de funções, ou por causa delas, e que não devam ser publicamente revelados.
2. No cumprimento do dever de sigilo, cabe ao membro da PNTL, designadamente:
 - a) Cumprir rigorosamente as normas de segurança que se encontrem estabelecidas, não revelando assuntos, factos ou ordens que lhe tenham sido transmitidos ou de que tenha conhecimento, sempre que desses atos possa resultar prejuízo para o serviço ou para a disciplina;
 - b) Não revelar factos que constituam segredo de Estado ou segredo de justiça, ou que se relacionem com a atividade policial de prevenção e investigação de crimes ou contraordenações, ou ainda que se relacionem com qualquer diligência de natureza disciplinar;
 - c) Não divulgar matérias relacionadas com o funcionamento e a atividade operacional da PNTL, das Forças Armadas ou de outras forças e serviços de segurança, salvo mediante autorização da entidade hierarquicamente competente, nos termos da lei;
 - d) Não divulgar informações constantes de registos, de bases de dados ou de quaisquer documentos a que tenha acesso por motivo de serviço.

Artigo 16.º
Dever de aprumo

1. O dever de aprumo consiste em assumir, mesmo que fora do exercício efetivo de funções, comportamentos que reforcem a dignidade da missão e das atribuições cometidas à PNTL, assim como o seu prestígio, a sua imagem e a dos membros que a integram.
2. No cumprimento do dever de aprumo, cabe ao membro da PNTL, designadamente:
 - a) Cuidar da sua higiene e boa apresentação pessoal;
 - b) Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado e equipado, exceto quando superiormente autorizado a fazer uso de vestuário civil;
 - c) Não praticar ações contrárias à moral pública e aos costumes do local onde se encontre, comportando-se

em todas as circunstâncias em estrita conformidade com a dignidade da sua função e posto;

- d) Manter-se em boas condições físicas e intelectuais, designadamente não consumindo bebidas alcoólicas em excesso e nunca o fazendo imediatamente antes ou durante o serviço, nem consumindo substâncias estupefacientes, psicotrópicas, psicoativas ou drogas equiparáveis, salvo quando o seu consumo resultar de prescrição médica;
- e) Usar o uniforme e o equipamento nas condições estabelecidas por lei ou regulamento ou, na inexistência destes, em conformidade com as ordens ou instruções do superior hierárquico;
- f) Não usar distintivos, insígnias ou condecorações a que não tenha direito;
- g) Manter nas formaturas uma atitude firme e correta;
- h) Não fumar em locais de atendimento ao público, em viaturas de serviço ou no exercício efetivo das suas funções perante qualquer cidadão;
- i) Não frequentar ou entrar em lugares onde se pratiquem atividades criminosas ou contrárias à moral pública ou aos bons costumes, exceto quando em situações de fiscalização criminal ou policial determinadas superiormente;
- j) Não conviver ou estabelecer relações de convivência ou proximidade ou fazer-se acompanhar de indivíduos que sejam suspeitos de condutas puníveis criminalmente, sem prejuízo das exigências das funções de investigação criminal;
- k) Não participar em qualquer jogo, quando tal seja proibido por lei;
- l) Não participar uniformizado em qualquer espetáculo público, exceto se lhe tiver sido concedida autorização pelo superior hierárquico;
- m) Não utilizar a sua condição de membro da PNTL para fins publicitários, artísticos ou intelectuais, exceto se lhe tiver sido concedida autorização pelo Comandante-Geral da PNTL;
- n) Não expor nas redes sociais quaisquer mensagens, imagens, vídeos ou conteúdos que possam afetar a sua imagem pessoal, a de terceiros ou o prestígio da instituição;
- o) Não desempenhar atividades, mesmo a título gratuito, que possam afetar a sua imagem pessoal ou o prestígio da instituição.

Artigo 17.º
Outros deveres

Constituem ainda deveres dos membros da PNTL os constantes

expressamente das leis ou regulamentos em vigor, em especial das respetivas leis orgânica e estatutária.

**CAPÍTULO III
PODER DISCIPLINAR**

**Artigo 18.º
Competência disciplinar**

1. A competência disciplinar das entidades envolve a competência para instaurar o procedimento disciplinar, bem como a competência para recompensar e sancionar nos termos previstos nos Quadros A e B do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.
2. A competência disciplinar dos superiores hierárquicos abrange sempre a dos respetivos subordinados.
3. A aplicação da sanção disciplinar de demissão é da competência exclusiva do membro do Governo com responsabilidade imediata sobre a PNTL, sob proposta do Comandante-Geral da PNTL, acompanhada de parecer obrigatório e não vinculativo do Conselho Superior de Polícia.

**Artigo 19.º
Entidade incompetente para a decisão**

1. No caso de alguma das entidades referidas no n.º 1 do artigo anterior considerar que deve ser aplicada sanção disciplinar ou atribuída uma recompensa que exceda a sua competência disciplinar, comunica obrigatoriamente o facto ao imediato superior hierárquico ou entidade competente, remetendo-lhe o respetivo processo para efeitos de decisão.
2. A não comunicação prevista no número anterior, dentro do prazo de 10 dias seguidos, constitui infração ao dever de profissionalismo nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º.
3. Quando o membro da PNTL a recompensar ou sancionar se encontra a desempenhar funções em estrutura orgânica diferente daquela a que pertence, observam-se as seguintes regras:
 - a) Se estiver a desempenhar funções em outro comando, unidade ou serviço da PNTL, a participação dos factos é enviada à entidade disciplinarmente competente da estrutura orgânica a que pertence o visado, para instauração, instrução e decisão do processo;
 - b) Se estiver a prestar serviço em território nacional num organismo fora da estrutura orgânica da PNTL, destacado, requisitado, nomeado ou em qualquer outra situação, ou ainda a desempenhar funções fora do território nacional, a participação dos factos é enviada ao Comandante-Geral da PNTL, que determina a instauração do processo, decorrendo a sua instrução no Departamento de Justiça da PNTL.
4. Desde que não excedam a sua competência disciplinar, as entidades compreendidas nos escalões I, II e III do Quadro

A do Anexo I ao presente Regulamento têm a faculdade de alterar ou anular as recompensas concedidas pelas entidades referidas no escalão IV do referido quadro, no prazo de 30 dias seguidos contados a partir da data da comunicação da recompensa ao órgão responsável pelos recursos humanos, no caso de se verificar ter existido ilegalidade ou séria injustiça na recompensa atribuída.

5. Desde que não excedam a sua competência disciplinar, as entidades compreendidas nos escalões I, II e III do Quadro B do Anexo I ao presente Regulamento têm o poder de, por despacho devidamente fundamentado, diminuir, aumentar ou substituir as sanções disciplinares aplicadas pelas entidades referidas no escalão IV do referido quadro, desde que ainda não se tenha iniciado o seu cumprimento, caso se verifique ilegalidade ou séria injustiça na sanção disciplinar aplicada.
6. A sanção disciplinar não pode ser agravada quando a decisão decorra de reclamação ou recurso apresentado pelo arguido.

**CAPÍTULO IV
RECOMPENSAS DISCIPLINARES E SEUS EFEITOS**

**Artigo 20.º
Recompensas disciplinares**

1. As recompensas disciplinares destinam-se a destacar condutas relevantes dos membros da PNTL que excedam o normal cumprimento do dever ou se notabilizem por atos de exceção valia e mérito profissional.
2. As recompensas disciplinares que podem ser concedidas aos membros da PNTL são as seguintes:
 - a) Elogio;
 - b) Licença por mérito;
 - c) Louvor.
3. Os factos a que possa corresponder uma recompensa disciplinar são objeto de instrução sumária, sempre que a entidade competente para a concessão o considere necessário ou quando existam dúvidas sobre a legalidade ou justiça da sua atribuição.
4. As recompensas disciplinares são objeto de registo no processo individual do membro da PNTL beneficiário.
5. Aos aposentados podem ser concedidas as recompensas disciplinares previstas nas alíneas a) e c) do n.º 2, por factos praticados quando se encontravam no exercício efetivo de funções.

**Artigo 21.º
Elogio**

O elogio destina-se a reconhecer os membros da PNTL que, pelo seu exemplar comportamento, correção e apuramento, sejam dignos de serem realçados perante os demais membros da

PNTL, tendo na forma escrita os efeitos previstos na alínea a) do n.º 7 do artigo 30.º.

Artigo 22.º
Licença por mérito

1. A licença por mérito destina-se a recompensar os membros da PNTL que no serviço tenham revelado excecional dedicação, profissionalismo e disponibilidade ou tenham praticado atos de reconhecido relevo.
2. A licença por mérito tem o limite máximo de 15 dias, não podendo ser concedida ao mesmo membro da PNTL mais do que uma vez em cada ano civil, e não implica a perda de remunerações, suplementos e subsídios, nem acarreta quaisquer descontos no tempo de serviço.
3. A licença por mérito deve ser gozada, seguida ou interpoladamente, no prazo de um ano a partir da data do despacho que a tenha concedido e só pode ser interrompida por decisão da entidade que a concedeu e com fundamento em imperiosa necessidade de serviço.

Artigo 23.º
Louvor

1. O louvor consiste no reconhecimento público de atos ou comportamentos reveladores de notável valor, assinalável competência profissional e profundo sentido cívico do cumprimento do dever e é tanto mais importante quanto mais elevado for o grau hierárquico da entidade que o confere.
2. O louvor pode ser coletivo ou individual, consoante contemple uma unidade, subunidade ou fração orgânica da instituição ou nomeie individualmente os membros da PNTL a quem é atribuído.
3. Os louvores podem também ser atribuídos pelo Presidente da República, pelo Presidente do Parlamento Nacional, pelo Primeiro-Ministro e pelo presidente da mais alta instância judicial, sendo em tais casos equiparados, designadamente para efeitos do disposto no Quadro A do Anexo I ao presente Regulamento, aos louvores atribuídos pelo membro do Governo com responsabilidade imediata sobre a PNTL.

CAPÍTULO V
SANÇÕES DISCIPLINARES E SEUS EFEITOS

Artigo 24.º
Sanções disciplinares

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos membros da PNTL, por infrações disciplinares que tenham praticado, são as seguintes:
 - a) Repreensão escrita;
 - b) Suspensão;
 - c) Demissão.

2. As sanções disciplinares são objeto de registo no processo individual do membro da PNTL.

Artigo 25.º
Repreensão escrita

A repreensão escrita consiste numa declaração feita ao membro da PNTL de que sofre reparo por ter praticado uma infração disciplinar, produzindo efeitos na alteração da sua classe de comportamento, nos termos definidos no presente Regulamento.

Artigo 26.º
Suspensão

1. A suspensão consiste no afastamento completo do exercício efetivo de funções do membro da PNTL, durante o período de duração da sanção disciplinar, até um limite máximo de 180 dias.
2. Sem prejuízo do que se encontra determinado quanto às classes de comportamento disciplinar, a suspensão tem ainda as seguintes consequências:
 - a) Perda da remuneração durante o período de duração da sanção disciplinar;
 - b) Perda do número de dias correspondentes ao período de duração da sanção disciplinar para efeitos de cálculo do direito a férias, de antiguidade e de aposentação.

Artigo 27.º
Demissão

1. A demissão consiste no afastamento definitivo do membro da PNTL, com extinção do vínculo funcional à instituição e perda de todos os direitos inerentes à condição de membro da PNTL.
2. A decisão definitiva de aplicação da sanção de demissão, decorrido o prazo de recurso, implica o arquivamento de outros processos disciplinares que o sancionado tenha pendentes.
3. A demissão tem os efeitos previstos na lei geral, com as seguintes especificidades:
 - a) Impossibilidade de ser nomeado para qualquer cargo ou função na PNTL, ainda que em comissão de serviço, por designação política ou por transferência de outro serviço público;
 - b) Impossibilidade de acesso à pensão de aposentação antes de atingida a idade mínima legalmente estabelecida;
 - c) Perda do direito ao uso dos títulos do posto ou cargo que exercia na PNTL.
4. Para efeitos do estabelecido no número anterior, os serviços da PNTL remetem aos serviços competentes da segurança social cópia certificada da decisão referida no n.º 2,

acompanhada dos demais registos biográficos destinados a fazer prova do tempo de serviço prestado na PNTL.

Artigo 28.º
Sanção acessória

1. Quando for aplicada a sanção de suspensão a um membro da PNTL, atenta a natureza ou a gravidade da infração, pode ser determinada acessoriamente a transferência do mesmo, nos casos em que se revele inconveniente que se mantenha na estrutura orgânica onde exerce funções.
2. A sanção acessória de transferência consiste na colocação do membro da PNTL numa outra estrutura orgânica pertencente ao mesmo comando, unidade ou serviço ou ainda, nos casos em que se revele necessário, num outro comando, unidade ou serviço, por um período nunca inferior a um ano nem superior a dois anos.
3. A decisão de colocação do membro da PNTL num outro comando, unidade ou serviço cabe ao Comandante-Geral da PNTL.

Artigo 29.º
Sanções aplicáveis a membros fora do exercício efetivo de funções

1. Ao membro da PNTL na situação de aposentado, por factos cometidos quando ainda se encontrava no exercício efetivo de funções, é-lhe aplicada a repreensão escrita e as demais sanções disciplinares previstas no presente Regulamento, com as seguintes especificidades:
 - a) Se ao facto for aplicável a sanção de suspensão, esta é substituída pela perda do direito a metade do valor da pensão pelo período correspondente à duração da sanção disciplinar;
 - b) Se ao facto for aplicável a sanção de demissão, esta é substituída pela perda do direito a metade do valor da pensão pelo período de dois anos.
2. Não se aplica o disposto no número anterior nos casos em que o membro da PNTL, na situação de aposentado, se encontre no exercício efetivo de funções.
3. As sanções disciplinares são aplicáveis aos membros da PNTL que se encontrem fora do exercício efetivo de funções, verificando-se em relação à sanção de suspensão as seguintes especificidades:
 - a) Cessa qualquer licença que lhe tenha sido concedida;
 - b) No caso de doença ou por qualquer motivo de força maior, a sanção disciplinar é cumprida logo que deixe de existir o motivo que determinou a colocação do membro da PNTL fora do exercício efetivo de funções;
 - c) O período de duração da sanção de suspensão e os demais efeitos legais verificam-se imediatamente após o regresso do sancionado ao exercício efetivo de funções;

d) A sanção acessória de transferência, se constar da decisão, é-lhe igualmente aplicável.

CAPÍTULO VI
QUALIFICAÇÃO DA CONDUTA DISCIPLINAR

Artigo 30.º
Classes de comportamento

1. A classe de comportamento constitui o nível disciplinar atribuído aos membros da PNTL em serviço efetivo que integram os quadros da PNTL, em função do tempo de serviço, das sanções disciplinares, das recompensas disciplinares e da reabilitação.
2. A qualificação da conduta disciplinar dos membros da PNTL é organizada nas seguintes classes de comportamento:
 - a) Primeira classe - Exemplar comportamento;
 - b) Segunda classe - Bom comportamento;
 - c) Terceira classe - Regular comportamento;
 - d) Quarta classe - Irregular comportamento;
 - e) Quinta classe - Mau comportamento.
3. São determinantes na alteração da classe de comportamento:
 - a) O tempo de serviço;
 - b) As sanções disciplinares;
 - c) As recompensas disciplinares;
 - d) A reabilitação.
4. A reabilitação consiste na possibilidade de a contagem do tempo de serviço, para efeitos de subida de classe de comportamento, poder repercutir-se no membro da PNTL que tenha sido sancionado, desde que não seja novamente sancionado após a decisão final sancionatória que o fez baixar de classe de comportamento, nos seguintes prazos:
 - a) Repreensão escrita - 180 dias;
 - b) Suspensão igual ou inferior a 30 dias – 1 ano;
 - c) Suspensão superior a 30 dias – 2 anos.
5. Nos casos em que tenha sido determinada a suspensão da execução da sanção de suspensão, o membro da PNTL pode voltar a progredir nas classes de comportamento após o termo do prazo de suspensão da execução da sanção disciplinar.
6. Os efeitos da suspensão da execução da sanção de suspensão na contagem dos prazos de progressão nas classes de comportamento não podem ser superiores aos prazos definidos para a reabilitação.

7. As recompensas disciplinares atribuídas aos membros da PNTL, a título individual, reduzem a contagem do tempo para efeitos de subida de classe de comportamento, nos seguintes termos:
 - a) Elogio escrito- 180 dias;
 - b) Licença por mérito - 180 dias;
 - c) Louvor atribuído por entidades referidas no escalão IV do Quadro A do Anexo I ao presente Regulamento – 1 ano;
 - d) Louvor atribuído por entidade referida no escalão II ou III do Quadro A do Anexo I ao presente Regulamento – 2 anos;
 - e) Louvor atribuído por entidade referida no escalão I do Quadro A do Anexo I ao presente Regulamento – 3 anos.
8. Para efeitos do número anterior, em cada ano civil somente se considera a recompensa com maior impacto no cômputo da contagem do tempo.

Artigo 31.º

Colocação nas classes de comportamento

1. O membro da PNTL é colocado na primeira classe de comportamento:
 - a) Decorrido 1 ano após o ingresso na PNTL, sem sanções disciplinares;
 - b) Decorrido 1 ano após a sua colocação na segunda classe de comportamento, sem sanções disciplinares;
 - c) Decorrido 1 ano após a reabilitação ou o fim do prazo da suspensão de execução da sanção disciplinar que o fez baixar à segunda classe de comportamento.
2. O membro da PNTL é colocado na segunda classe de comportamento:
 - a) No ato de ingresso nos quadros da PNTL;
 - b) Quando, colocado na primeira classe de comportamento, lhe seja aplicada uma sanção de repreensão escrita;
 - c) Decorrido 1 ano após a sua colocação na terceira classe de comportamento, sem sanções disciplinares;
 - d) Decorrido 1 ano após a reabilitação ou o fim do prazo da suspensão da sanção disciplinar que o fez baixar à terceira classe de comportamento.
3. O membro da PNTL é colocado na terceira classe de comportamento:
 - a) Quando, colocado na primeira classe de comportamento, lhe seja aplicada uma sanção de suspensão igual ou inferior a 30 dias;
 - b) Quando esteja na segunda classe de comportamento e lhe seja aplicada uma sanção de repreensão escrita ou uma sanção de suspensão igual ou inferior a 10 dias;
 - c) Decorridos 2 anos após a colocação na quarta classe de comportamento, sem sanções disciplinares;
 - d) Decorridos 2 anos após a reabilitação ou o fim do prazo da suspensão da sanção disciplinar que o fez baixar à quarta classe de comportamento.
4. O membro da PNTL é colocado na quarta classe de comportamento:
 - a) Quando esteja na primeira classe de comportamento e lhe seja aplicada uma sanção de suspensão entre 31 e 90 dias, inclusive;
 - b) Quando esteja na segunda classe de comportamento e lhe seja aplicada uma sanção de suspensão entre 11 e 30 dias, inclusive;
 - c) Quando esteja na terceira classe de comportamento e lhe seja aplicada uma sanção de repreensão escrita ou uma sanção de suspensão igual ou inferior a 10 dias;
 - d) Decorridos 2 anos após a colocação na quinta classe de comportamento, sem sanções disciplinares;
 - e) Decorridos 2 anos após a reabilitação ou o fim do prazo da suspensão da sanção disciplinar que o fez baixar à quinta classe de comportamento.
5. O membro da PNTL é colocado na quinta classe de comportamento:
 - a) Quando esteja na primeira classe de comportamento e lhe seja aplicada uma sanção de suspensão entre 91 e 180 dias, inclusive;
 - b) Quando esteja na segunda classe de comportamento e lhe seja aplicada uma sanção de suspensão entre 31 e 180 dias, inclusive;
 - c) Quando esteja na terceira classe de comportamento e lhe seja aplicada uma sanção de suspensão entre 11 e 180 dias, inclusive;
 - d) Quando esteja na quarta classe de comportamento e lhe seja aplicada uma sanção de repreensão escrita ou uma sanção de suspensão.

Artigo 32.º

Efeitos da qualificação da conduta disciplinar

1. Para efeitos de promoção, são apenas considerados os membros da PNTL que se encontram classificados na primeira ou segunda classes de comportamento.
2. Ao membro da PNTL que esteja colocado na quinta classe de comportamento, quando suspeito da prática de infração disciplinar, é instaurado um processo disciplinar para

apuramento da infração e para averiguar se revela incompetência profissional, inadaptação funcional ou falta de idoneidade para o exercício da função policial, tendo em vista a sua eventual demissão.

Artigo 33.º

Procedimentos relativos à alteração da classe de comportamento

1. As alterações da classe de comportamento ocorrem a todo o tempo, reportando-se à data em que o membro da PNTL tenha sido recompensado ou à data da notificação da decisão definitiva que lhe tenha determinado a aplicação de uma sanção disciplinar.
2. Até ao dia 31 do mês de janeiro de cada ano civil, é publicada na 2.ª Série do Jornal da República, por referência ao último dia do mês de dezembro do ano anterior, a lista de todos os membros da PNTL, com indicação:
 - a) Da respetiva classe de comportamento;
 - b) Da data da reabilitação, quando aplicável;
 - c) Da data do termo do período de suspensão da execução da sanção ou sanções disciplinares, quando aplicável;
 - d) Da data em que sobem de classe de comportamento, caso não venham a sofrer sanções disciplinares, quando aplicável.
3. A publicação referida no número anterior compete ao serviço responsável pelos recursos humanos da PNTL, que determina a atualização do registo no processo individual dos membros da PNTL.
4. De harmonia com o disposto nos artigos anteriores, as circunstâncias que determinam a alteração da classe de comportamento dos membros da PNTL encontram-se esquematizadas nos Quadros A, B, C e D do Anexo II ao presente Regulamento.

CAPÍTULO VII

DETERMINAÇÃO DA SANÇÃO DISCIPLINAR APLICÁVEL

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 34.º

Princípio geral

Na aplicação das sanções disciplinares atende-se à natureza do serviço, à gravidade da infração disciplinar, ao seu impacto no bom funcionamento do serviço e na disciplina, à intensidade do dolo ou da negligência, ao posto hierárquico e condições pessoais do infrator, ao seu tempo de serviço na PNTL, às circunstâncias dirimentes, atenuantes e agravantes e ao estabelecido nos artigos seguintes.

Artigo 35.º

Acumulação de infrações

Num processo disciplinar, quando apreciadas mais do que uma

infração disciplinar cometidas por um membro da PNTL, aplica-se apenas uma única sanção disciplinar, que tem como limite mínimo a sanção disciplinar prevista para a infração mais grave, sem prejuízo de esta refletir a apreciação jurídico-disciplinar sobre a globalidade dos factos.

Artigo 36.º

Repreensão escrita

1. A repreensão escrita é aplicável aos membros da PNTL, pelas condutas violadoras dos deveres a que se encontram vinculados, quando:
 - a) Cometidas com negligência simples;
 - b) Não resultem em dano para o serviço ou para terceiros;
 - c) Não ponham em causa o prestígio e o bom nome da instituição.
2. A repreensão escrita aplica-se ainda nos casos em que não deva ser aplicada uma das sanções disciplinares previstas nos números seguintes.

Artigo 37.º

Suspensão

1. A suspensão é aplicável aos membros da PNTL, pelas condutas violadoras dos deveres a que se encontram vinculados, quando:
 - a) Cometidas com negligência grosseira ou dolo;
 - b) Resultem em dano para o serviço ou para terceiros.
2. A suspensão aplica-se ainda quando:
 - a) Os membros da PNTL pratiquem factos que ponham em causa a disciplina e a coesão da instituição ou que comprometam a segurança dos cidadãos; ou
 - b) Nos casos em que não deva ser aplicada a sanção de demissão.

Artigo 38.º

Suspensão da execução da sanção de suspensão

1. Sem prejuízo da descida na classe de comportamento, uma vez ponderada a culpa do arguido, a execução da sanção de suspensão pode ser suspensa por decisão da entidade competente para a sua aplicação, por um período entre 1 e 2 anos.
2. A aplicação da sanção acessória de transferência pode ser aplicada mesmo que a sanção de suspensão tenha sido suspensa.
3. A suspensão da execução da sanção disciplinar é sempre revogada caso o membro da PNTL, durante o período da suspensão, pratique novos factos pelos quais venha a ser sancionado em processo disciplinar, sendo ordenado o imediato cumprimento da sanção disciplinar suspensa, bem como da sanção disciplinar resultante da prática dos novos factos.

Artigo 39.º
Demissão

1. A demissão é aplicável aos membros da PNTL pelas condutas violadoras dos deveres a que estejam vinculados quando:
 - a) Sejam cometidas com dolo;
 - b) Resultem avultados danos para o serviço ou para terceiros;
 - c) Ponham gravemente em causa o prestígio e o bom nome da instituição.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, a demissão é também aplicável:
 - a) Nos casos em que o membro da PNTL seja condenado pela prática de crime cuja moldura penal preveja pena de prisão igual ou superior a três anos;
 - b) Nos casos em que o membro da PNTL seja condenado a pena de prisão efetiva pela prática de crime cuja moldura penal preveja pena de prisão inferior a três anos;
 - c) Quando o membro da PNTL pratique factos que ponham gravemente em causa a disciplina e a coesão da instituição ou comprometam gravemente a segurança dos cidadãos.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, aplica-se a demissão ao membro da PNTL que falte injustificadamente ao serviço por um período superior a cinco dias seguidos ou 10 dias interpolados no período de um mês ou 20 dias no período de um ano civil.
4. Aplica-se ainda a demissão nos casos em que o membro da PNTL, colocado na quinta classe de comportamento, seja sancionado pela prática de infração disciplinar e no correspondente processo disciplinar se tenha provado:
 - a) A falta de idoneidade para o exercício de funções na PNTL; ou
 - b) A manifesta inadaptação ou reiterada falta de competência para o exercício dessas mesmas funções.

SECÇÃO II
CIRCUNSTÂNCIAS DIRIMENTES, ATENUANTES E
AGRAVANTES DA RESPONSABILIDADE
DISCIPLINAR

Artigo 40.º
Circunstâncias dirimentes

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

- a) A coação física;
- b) A falta de capacidade mental no momento da prática da

infração, desde que o infrator não se tenha colocado intencionalmente nessas condições para praticar o facto;

- c) A legítima defesa própria ou de terceiros;
- d) O exercício de um direito;
- e) O cumprimento de um dever.

Artigo 41.º
Circunstâncias atenuantes

1. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar, nomeadamente:
 - a) O exemplar comportamento anterior;
 - b) O pouco tempo de serviço;
 - c) A infração ter sido cometida para se desafrontar a si ou ao seu cônjuge, ascendente ou descendente ou a membro da PNTL, quando a reação seja imediata ao conhecimento da afronta;
 - d) A confissão voluntária e total da infração;
 - e) A reparação voluntária do dano provocado;
 - f) A existência de condecorações ou recompensas disciplinares;
 - g) A boa informação de serviço do imediato superior hierárquico.
2. Considera-se que existe exemplar comportamento anterior quando o arguido se encontra na primeira classe de comportamento.
3. Considera-se pouco tempo de serviço o período até dois anos após a data de ingresso nos quadros da PNTL.

Artigo 42.º
Atenuação extraordinária

Quando existam circunstâncias atenuantes que diminuam substancialmente a culpa do arguido, a pena poderá ser atenuada, aplicando-se pena de escalão inferior.

Artigo 43.º
Circunstâncias agravantes

1. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar:
 - a) A infração ser cometida em situação de grave alteração da ordem pública ou atentado contra a legalidade democrática;
 - b) A infração ser cometida em missão oficial no estrangeiro;
 - c) A premeditação;
 - d) O inadequado comportamento disciplinar anterior;

- e) A infração ser cometida, em ato de serviço ou por motivo do mesmo, na presença de outros, especialmente subordinados do infrator, ou em público ou em local aberto ao público;
 - f) A infração ser cometida em coautoria;
 - g) A infração ter comprometido a honra, o brio ou o decore profissional ou ter sido prejudicial à ordem pública ou ao serviço público;
 - h) A persistência na prática da infração depois de reprovada por superior hierárquico, ou depois de ao infrator ter sido ordenada obediência e respeito, ou depois de ter sido alertado para os inconvenientes do seu comportamento;
 - i) A acumulação de infrações;
 - j) A reincidência.
2. Considera-se que existe inadequado comportamento anterior quando o membro da PNTL se encontre na quarta ou quinta classe de comportamento.
 3. Existe acumulação de infrações quando duas ou mais infrações são praticadas na mesma situação.
 4. A reincidência verifica-se quando nova infração disciplinar é cometida antes de decorridos 180 dias seguidos sobre a data em que tiver finalizado o cumprimento da sanção disciplinar aplicada por infração anterior ou do período da suspensão da execução da sanção disciplinar.

SECÇÃO III

EXTINÇÃO DA RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Artigo 44.º

Causas de extinção

A responsabilidade disciplinar extingue-se por:

- a) Prescrição do procedimento disciplinar;
- b) Prescrição da sanção disciplinar;
- c) Cumprimento da sanção disciplinar;
- d) Morte do infrator;
- e) Amnistia.

Artigo 45.º

Prescrição do procedimento disciplinar

1. O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve quando a entidade com competência disciplinar não proceder à sua instauração no prazo de 90 dias seguidos, após o conhecimento dos factos sobre os quais recaia a suspeita da prática de infração disciplinar.
2. O procedimento disciplinar prescreve passados três anos

sobre a data em que a infração disciplinar tiver sido cometida, exceto quando constitua ilícito penal, a qual só prescreve nos termos e prazos estabelecidos na lei penal.

3. O prazo do procedimento disciplinar é suspenso:

- a) Quando a entidade que tiver mandado instaurar o processo disciplinar determinar a sua suspensão, por existirem fundadas suspeitas de que os factos podem também constituir ilícito criminal;
 - b) Nos casos em que o processo disciplinar não pode começar ou continuar em virtude de se aguardar decisão jurisdicional ou administrativa;
 - c) Quando tenha sido instaurado processo de sindicância, de inquérito ou disciplinar, ainda que não dirigido contra o membro da PNTL visado, e no qual venham a apurar-se infrações disciplinares pelas quais venha a ser responsável;
 - d) Quando se encontra pendente decisão sobre reclamação ou recurso administrativo.
4. Nos casos e nas circunstâncias descritas na alínea a) do número anterior, o procedimento disciplinar prescreve sempre após o decurso dos prazos de prescrição do procedimento criminal estabelecidos na lei penal, independentemente de o arguido ter sido acusado ou condenado naquele processo.
 5. Nos casos e nas circunstâncias descritas nas alíneas b), c) e d) do n.º 3, o prazo do procedimento disciplinar prescreve:
 - a) Passados três anos sobre a data em que a infração disciplinar tiver sido cometida, após ter sido descontado o prazo em que o procedimento esteve suspenso;
 - b) Sempre que o prazo de três anos referido no n.º 1, acrescido do tempo em que o processo esteve suspenso, ultrapasse quatro anos e meio sobre a data em que a infração disciplinar tiver sido cometida.

Artigo 46.º

Prescrição da sanção disciplinar

1. As sanções disciplinares previstas no n.º 1 do artigo 24.º prescrevem nos prazos seguintes:
 - a) 6 meses, se for sanção de repreensão escrita;
 - b) 2 anos, se for sanção de suspensão;
 - c) 3 anos, no caso de sanção de demissão.
2. O prazo de prescrição conta-se a partir do dia em que a decisão se torna hierarquicamente irrecorrível.
3. A prescrição da sanção disciplinar envolve todos os efeitos desta que ainda não se tenham verificado.
 - . A prescrição da sanção disciplinar suspende-se durante o tempo em que a execução não puder começar ou continuar.

Artigo 47.º

Cumprimento da sanção disciplinar

1. As decisões que apliquem sanções disciplinares são obrigatoriamente notificadas pessoalmente e por escrito ao membro da PNTL sancionado e, se não houver recurso dentro do prazo legal, os efeitos produzem-se no dia imediato ao da notificação de que a decisão se tornou irrecorrível.
2. Sem prejuízo da responsabilidade disciplinar decorrente da violação da alínea c) do artigo 14.º, quando, por qualquer motivo, não for possível notificar pessoalmente o membro da PNTL sancionado, é publicado o extrato da decisão na 2.ª Série do *Jornal da República*, começando a produzir os seus efeitos decorridos 15 dias seguidos após a publicação.
3. A aplicação da sanção de demissão é sempre objeto de publicação de edital na 2.ª Série do *Jornal da República*.

Artigo 48.º

Morte do infrator

A morte do infrator extingue a responsabilidade disciplinar, sem prejuízo dos efeitos já produzidos e dos que decorrem da existência da pena para efeitos de direito a pensão de sobrevivência, nos termos da lei geral.

**TÍTULO II
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 49.º

Conceito e formas

1. O procedimento disciplinar tem por finalidade o apuramento dos factos e de todas as circunstâncias relacionadas com a suspeita da prática de infrações disciplinares, não admitindo diligências inúteis ou quaisquer atos que apenas sirvam para o atrasar.
2. O procedimento disciplinar reveste-se de uma das seguintes formas:
 - a) Processo disciplinar, regulado nos artigos 59.º a 94.º;
 - b) Processo de inquérito, definido no artigo 95.º;
 - c) Processo de sindicância, definido no artigo 96.º.
3. Os procedimentos previstos no presente Regulamento são gratuitos, sem prejuízo do pagamento de certidões e fotocópias nos termos legais.

Artigo 50.º

Exigência de forma escrita no procedimento

As infrações disciplinares passíveis de aplicação de uma das sanções disciplinares previstas no n.º 1 do artigo 24.º são obrigatoriamente investigadas em procedimento disciplinar na forma escrita.

Artigo 51.º

Natureza secreta do procedimento disciplinar

1. Os processos disciplinares são de natureza pública, sendo secretos os atos processuais praticados até à notificação da acusação.
2. São ainda secretos os atos processuais praticados durante o inquérito e na sindicância até que haja a respetiva decisão ou caso aqueles processos passem a integrar um processo disciplinar.
3. Sem prejuízo do estabelecido nos números anteriores, só é permitida a passagem de certidões quando destinadas à defesa de legítimos interesses e em face de requerimento que fundamente o fim a que se destinem, sendo proibida a sua publicação.
4. A passagem de certidões referida no número anterior só pode ser autorizada pelo instrutor do procedimento até à sua conclusão.
5. Qualquer membro da PNTL que divulgar matéria confidencial relativa a procedimento disciplinar é responsabilizado disciplinarmente, sem prejuízo de responsabilidade criminal.

Artigo 52.º

Independência do procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal ou contraordenacional instaurado pelos mesmos factos.
2. A condenação de um membro da PNTL em processo crime não implica que haja decisão idêntica no processo disciplinar, sem prejuízo de os factos dados como provados em processo crime cuja decisão tenha transitado em julgado poderem ser considerados como provados no processo disciplinar.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, os factos com relevância disciplinar que forem passíveis de integrar um ilícito criminal ou contraordenacional são imediatamente comunicados pelo imediato superior hierárquico do membro da PNTL à autoridade judiciária ou administrativa competente, respetivamente, e à entidade hierárquica com competência para ordenar a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sob pena de lhe ser imputada responsabilidade disciplinar e criminal.
4. Sempre que um membro da PNTL seja denunciado ou constituído arguido por suspeita da prática de um crime, o Ministério Público, sem prejuízo do segredo de justiça, comunica esse facto ao Comandante-Geral da PNTL, no prazo de 30 dias seguidos, para efeitos de instauração do respetivo procedimento disciplinar.
5. Sempre que um membro da PNTL seja condenado em processo crime, logo que a decisão transitar em julgado, a secretaria do tribunal competente remete certidão daquela decisão ao Comandante-Geral da PNTL, dando conhecimento ao Ministério Público.

6. O Ministério Público e o tribunal comunicam igualmente ao Comandante-Geral da PNTL quaisquer outras decisões que tomem relativamente aos membros da PNTL, quando estas sejam suscetíveis de assumir relevância disciplinar ou administrativa.
7. Sem prejuízo do segredo de justiça, as autoridades judiciais emitem certidões referentes aos meios de prova constantes do processo crime, quando lhes sejam solicitadas pelo instrutor do procedimento disciplinar que tenha sido instaurado nos termos do presente Regulamento.

Artigo 53.º

Suspensão do procedimento disciplinar

1. Sempre que se revele necessário para a justa decisão e para a boa administração da justiça disciplinar, a entidade que ordenou a instauração do procedimento disciplinar pode determinar que este seja suspenso até que seja decidido o processo crime correspondente.
2. O disposto no número anterior não prejudica os prazos de prescrição previstos no presente Regulamento.

Artigo 54.º

Unidade e apensação de processos

1. Quando várias infrações disciplinares tenham sido cometidas pelo mesmo arguido, ainda que em momentos e locais diferentes, é organizado um único processo disciplinar destinado a investigar todos os factos, exceto se já existir processo instaurado, caso em que se verifica a apensação do novo processo ao já existente.
2. A apensação de processos referida no número anterior só pode efetuar-se quando ainda não tenha sido deduzida acusação.
3. Quando uma ou várias infrações disciplinares tenham sido praticadas por vários arguidos, é instaurado um processo disciplinar para cada um deles.

Artigo 55.º

Prazo geral

1. Sempre que não esteja expressamente previsto no presente Regulamento, o prazo geral para a prática de qualquer ato no âmbito do procedimento disciplinar é de 10 dias seguidos.
2. A não observância dos prazos processuais, gerais ou especiais, quando não for devidamente justificada e comunicada à entidade hierárquica que ordenou a instauração do processo, dá lugar à instauração de processo disciplinar aos respetivos instrutor e secretário, no caso de este último ter sido nomeado.

Artigo 56.º

Contagem dos prazos

1. Os prazos disciplinares estabelecidos em dias contam-se continuamente e com base no calendário comum.

2. O prazo que termina em dia feriado, sábado ou domingo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.
3. Os prazos findam às dezassete horas do último dia útil.
4. Na contagem de qualquer prazo não se inclui o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr.

Artigo 57.º

Comparência obrigatória de funcionário

1. Quem, sendo funcionário, não comparecer a um ato processual no âmbito de procedimento disciplinar para o qual tenha sido regularmente notificado e não justifique a sua falta nos termos da lei incorre no crime de recusa de cooperação previsto no Código Penal.
2. Tratando-se de membro da PNTL, incorre ainda em responsabilidade disciplinar nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 9.º e da alínea c) do artigo 14.º.
3. O membro da PNTL considera-se regularmente notificado dos atos processuais que lhe forem entregues ou enviados no local onde presta serviço ou no local da residência previamente indicado aos serviços de recursos humanos da PNTL.

Artigo 58.º

Invalidade do procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar é nulo nos seguintes casos:
 - a) Quando tenha sido deduzida acusação sem prévia constituição de arguido, exceto no caso de acusação formulada com base em participação por factos diretamente constatados por superior hierárquico, nos termos previstos no artigo 75.º;
 - b) Quando a acusação não individualizar as infrações imputadas ao arguido e as correspondentes normas legais violadas;
 - c) Quando a acusação não tenha sido notificada ao arguido, nos termos legalmente previstos;
 - d) Quando não tenha sido garantido ao arguido o direito de defesa.
2. Sem prejuízo do prazo de prescrição, a nulidade do procedimento não impede a sua renovação.
3. A nulidade do procedimento não impede que este possa ser retomado a partir do ato anterior àquele que gerou a nulidade.
4. O regime da nulidade dos atos processuais é o previsto no procedimento administrativo.
5. A nulidade de um ato processual não impede a sua substituição por novo ato válido.
6. Os demais atos processuais inválidos são passíveis de revogação nos termos definidos no procedimento

administrativo, considerando-se a invalidade sanada se não for invocada pelo arguido, por escrito, até ao momento da decisão de primeira instância hierárquica.

CAPÍTULO II PROCESSO DISCIPLINAR

SECÇÃO I INÍCIO DO PROCESSO

Artigo 59.º

Finalidades do processo disciplinar

O processo disciplinar destina-se a apurar a responsabilidade disciplinar resultante da suspeita de infração disciplinar praticada por membro da PNTL.

Artigo 60.º

Aquisição da notícia da infração disciplinar

1. A notícia da infração disciplinar é adquirida:
 - a) Por conhecimento próprio da entidade com competência disciplinar;
 - b) Por participação disciplinar escrita elaborada por qualquer membro ou funcionário que preste serviço na PNTL;
 - c) Por denúncia de terceiros.
2. Da participação disciplinar deve constar, sempre que possível:
 - a) O dia, a hora e o local dos factos;
 - b) O nome e demais elementos de identificação do suspeito;
 - c) Os factos que constituem a infração disciplinar;
 - d) As circunstâncias em que a infração disciplinar foi cometida;
 - e) A identificação de quem presenciou a infração disciplinar;
 - f) Os documentos originais ou cópias autenticadas que possam servir de prova.
3. As pessoas referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1, sempre que tenham fundadas suspeitas de que foi praticada uma infração disciplinar, devem participar todos os factos de que tenham conhecimento ao superior hierárquico imediato do suspeito, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar.
4. As participações ou denúncias são imediatamente remetidas à entidade com competência disciplinar para instaurar o respetivo processo, através da cadeia hierárquica, sempre que a entidade que as recebeu verifique não possuir tal competência.

5. A participação disciplinar elaborada por membro da PNTL referente a infração disciplinar cometida por superior hierárquico ou membro da PNTL da mesma graduação, mas com mais antiguidade, é feita com prévia informação ao visado, salvo nos casos em que os factos participados constituam simultaneamente crime.
6. Quando se conclua que a participação disciplinar foi apresentada dolosamente no intuito de prejudicar o visado, deve ser instaurado processo disciplinar ao participante, sem prejuízo da participação criminal a que houver lugar e demais efeitos previstos no Código Penal.

Artigo 61.º

Competência para a instauração do processo disciplinar

1. A instauração do processo disciplinar é da competência dos membros da PNTL que exerçam funções de comando, direção ou chefia sobre o membro da PNTL suspeito da prática da infração disciplinar, de acordo com o estabelecido no Quadro B constante do Anexo I ao presente Regulamento, que dele é parte integrante.
2. Os membros da PNTL referidos no número anterior devem obrigatoriamente instaurar processo disciplinar contra os seus subordinados, logo que tenham conhecimento de factos suscetíveis de constituir infração disciplinar ou criminal.
3. A instauração de qualquer processo disciplinar é obrigatoriamente comunicada, por escrito, pelo chefe da secção de justiça do comando, unidade ou serviço ao Chefe do Departamento de Justiça da PNTL, no prazo de cinco dias seguidos, contados a partir da data do despacho de instauração.
4. O membro do Governo com responsabilidade imediata sobre a PNTL pode determinar ao Comandante-Geral da PNTL que ordene a instauração de processo disciplinar, sempre que haja conhecimento de qualquer infração que não tenha dado origem à abertura do processo por iniciativa das entidades previstas no n.º 1.

Artigo 62.º

Despacho inicial de arquivamento

1. O despacho da entidade com competência para instaurar o processo disciplinar que determine o imediato arquivamento da participação ou denúncia deve ser fundamentado com base nos factos e na lei e é notificado, por escrito, ao suspeito e ao participante ou denunciante, consoante o caso.
2. O participante ou denunciante pode interpor recurso para o imediato superior hierárquico da entidade que determinou o arquivamento do processo, no prazo de cinco dias seguidos, contados do dia imediato ao da notificação.
3. O recurso é apresentado na entidade recorrida através da cadeia hierárquica e deve conter a indicação dos fundamentos opostos ao despacho inicial de arquivamento.
4. Caso o arquivamento do processo tenha sido determinado

pelo Comandante-Geral da PNTL, o participante ou denunciante pode interpor recurso para o membro do Governo com a imediata responsabilidade sobre a PNTL.

Artigo 63.º

Nomeação do instrutor

1. No despacho que instaura o processo disciplinar é designado o instrutor, escolhido de entre quem tenha posto superior ao do suspeito ou quem, sendo de igual posto, tenha mais antiguidade, não podendo, em qualquer caso, ter posto inferior ao de inspetor-assistente.
2. Quando a complexidade do processo disciplinar o exigir, pode o instrutor propor à entidade com competência para instaurar o processo disciplinar a nomeação de um secretário.
3. As funções de instrutor e as de secretário têm prioridade sobre as demais obrigações de serviço.
4. Sempre que possível e sem prejuízo do previsto no n.º 1, havendo vários suspeitos da prática dos mesmos factos ou de factos conexos, nos termos do n.º 3 do artigo 54.º, é nomeado o mesmo instrutor para todos os processos disciplinares.
5. As normas previstas no Código de Processo Penal relativas a impedimentos e suspeições dos juízes são aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos instrutores e aos secretários dos processos disciplinares.

SECÇÃO II

MEDIDAS CAUTELARES

Artigo 64.º

Pressupostos e requisitos de aplicação

1. Em qualquer fase do processo disciplinar, podem aplicar-se aos arguidos medidas cautelares de natureza preventiva adequadas às exigências que o caso requer e proporcionais à gravidade da infração e à sanção disciplinar que previsivelmente venha a ser aplicada, sem prejuízo dos poderes conferidos por lei às autoridades judiciais.
2. A decisão que ordenar, alterar, prorrogar ou renovar qualquer medida cautelar deve ser fundamentada e fixar o prazo para a sua validade, sendo obrigatória a sua notificação ao arguido.
3. Antes da decisão que ordena a aplicação da medida cautelar, é garantido o direito de audiência e defesa ao arguido, devendo para o efeito ser notificado do projeto de decisão final, dispondo de cinco dias seguidos para se pronunciar acerca da medida cautelar que lhe possa ser aplicada.
4. A revogação de uma medida cautelar carece de fundamentação e tem de ser notificada ao arguido.
5. O recurso hierárquico da decisão que aplique uma medida cautelar não tem efeito suspensivo, nem repercussão sobre o andamento do processo disciplinar.

Artigo 65.º

Medidas cautelares aplicáveis

As medidas cautelares aplicáveis no processo disciplinar são as seguintes:

- a) Apreensão de documentos ou objetos;
- b) Desarmamento;
- c) Transferência preventiva;
- d) Suspensão preventiva do exercício de funções.

Artigo 66.º

Apreensão de documentos ou objetos

A apreensão de documentos ou objetos consiste em ordenar ao arguido a entrega de documentos ou objetos que tenham chegado à sua posse em virtude do exercício de funções, ou por causa delas, e tenham sido usados ou possam continuar a sê-lo para a prática de infrações criminais ou disciplinares, sob pena de, não o fazendo, incorrer em responsabilidade disciplinar.

Artigo 67.º

Desarmamento

1. O desarmamento consiste em retirar ao arguido as armas que, por motivo de serviço, lhe tenham sido distribuídas ou estejam a seu cargo, bem como na suspensão do exercício do direito de detenção de arma, quando tal se mostre necessário e conveniente.
2. O desarmamento pode ainda consistir em retirar ao arguido os equipamentos, instrumentos, aparelhos ou substâncias destinados a fins de defesa ou de agressão que em virtude do exercício de funções, ou por causa delas, lhe tenham sido distribuídos ou estejam a seu cargo e tenham sido usados ou possam continuar a sê-lo para a prática de infrações criminais ou disciplinares.
3. O arguido, após a notificação do despacho que determina o desarmamento, deve entregar imediatamente ao instrutor do processo, mediante termo de entrega, as armas e os demais objetos referidos no número anterior que sejam de sua propriedade ou proceder à restituição da posse aos respetivos proprietários, na presença do instrutor, mediante termo de entrega.
4. O arguido que não cumpra a medida cautelar de desarmamento incorre em responsabilidade disciplinar.

Artigo 68.º

Transferência preventiva

1. A transferência preventiva consiste na colocação do arguido noutra comanda, unidade ou serviço da PNTL ou, dentro do mesmo comando, unidade ou serviço, num outro local geográfico, por um período não superior a 180 dias seguidos, prorrogável por igual período, sempre que se mantenham os requisitos referidos no número seguinte.

2. A transferência preventiva só se justifica nos casos em que a presença do arguido na área onde os factos estão a ser investigados seja prejudicial às diligências instrutórias ou incompatível com a disciplina ou com o bom funcionamento do serviço.

Artigo 69.º

Suspensão preventiva do exercício de funções

1. A suspensão preventiva do exercício de funções consiste no afastamento do serviço por um período não superior a 180 dias seguidos, prorrogável por igual período, sempre que se mantenham as condições referidas no número seguinte, com desconto de um sexto do vencimento.
2. A suspensão preventiva do exercício de funções só pode aplicar-se quando, cumulativamente, se verificarem os seguintes requisitos:
 - a) A presença do arguido se revele inconveniente no serviço ou para o apuramento da verdade;
 - b) Se mostre inadequada a medida de transferência preventiva;
 - c) A infração seja punível com a sanção de suspensão ou de demissão.

Artigo 70.º

Competência para aplicação das medidas cautelares

1. As medidas cautelares são aplicadas pela entidade que ordena a instauração do processo disciplinar, por sua iniciativa ou, no decurso das averiguações, mediante proposta fundamentada do instrutor do processo disciplinar.
2. A transferência preventiva só pode ser ordenada, prorrogada ou revogada pelo Comandante-Geral da PNTL, por sua iniciativa ou mediante proposta fundamentada do instrutor do processo disciplinar.
3. A suspensão preventiva do exercício de funções só pode ser ordenada, prorrogada ou revogada pelo membro do Governo com a imediata responsabilidade sobre a PNTL ou pelo Comandante-Geral da PNTL.

SECCÃO III

FASES DO PROCESSO DISCIPLINAR

**SUBSECCÃO I
INSTRUÇÃO**

Artigo 71.º

Início e prazo geral de conclusão

1. A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se no prazo máximo de cinco dias seguidos, contados a partir da data da comunicação ao instrutor do despacho que instaura o processo disciplinar, e ultimar-se no prazo de 60 dias seguidos, contados da data do início efetivo.

2. O instrutor informa por escrito a entidade que ordenou a instauração do processo disciplinar da data em que deu início à sua instrução.
3. O prazo de 60 dias previsto no n.º 1 pode ser prorrogado, por despacho da entidade que ordenou a instauração do processo disciplinar, por uma única vez e por igual período, mediante proposta fundamentada do instrutor, designadamente nos casos de excecional complexidade.

Artigo 72.º

Diligências instrutórias

1. O instrutor procede à elaboração do auto de abertura do processo, juntando-lhe a participação disciplinar ou a denúncia, bem como o despacho que a ordena.
2. O instrutor notifica por escrito o suspeito de que foi iniciado processo disciplinar contra ele, constituindo-o arguido, com expressa indicação dos direitos e deveres processuais que lhe assistem, sendo aplicável, com as necessárias adaptações, o previsto no Código de Processo Penal.
3. Aquando da constituição de arguido, o instrutor submete-o ainda a termo de identidade e residência.
4. O instrutor, após a constituição de arguido, pode imediatamente proceder ao seu interrogatório, desde que não haja prejuízo para a aquisição da prova.
5. O instrutor pode ouvir o arguido sempre que tal seja necessário até terminar a instrução, podendo proceder à sua acareação com as testemunhas, com o participante, com o denunciante ou com terceiros lesados com a prática da infração.
6. O instrutor notifica o participante ou o denunciante, consoante o caso, do despacho de instauração do processo disciplinar e da data do seu início.
7. Durante a instrução do processo disciplinar, o instrutor procede à inquirição dos participantes, dos denunciante e das testemunhas, junta documentos, procede a exames e realiza as demais diligências que possam contribuir para o esclarecimento da verdade material dos factos.
8. Quando haja lugar à dedução de acusação, o instrutor junta previamente ao processo disciplinar a certidão do registo disciplinar do arguido de onde conste a sua classe de comportamento à data dos factos.
9. As diligências a realizar fora da localidade onde decorra o processo disciplinar são requisitadas ao comando, unidade ou serviço com competência geográfica ou ao qual pertence o membro da PNTL a interrogar ou a inquirir, pelo meio de comunicação mais expedito, redigindo-se cota no processo ou juntando-se o documento de comunicação que tenha sido expedido.
10. Durante a fase de instrução, o arguido pode requerer ao instrutor a realização de diligências de prova que considere úteis ao esclarecimento da verdade.

11. Quando o instrutor considere que as diligências requeridas nos termos do número anterior apenas têm como objetivo atrasar o processo ou quando a prova já produzida dispense a sua realização, deve indeferir o pedido do arguido e fundamentar devidamente a sua decisão.
12. Da decisão referida no número anterior não cabe recurso.

Artigo 73.º
Prova testemunhal

1. As testemunhas estão sujeitas aos mesmos direitos e deveres previstos no Código de Processo Penal, designadamente quanto à capacidade e dever de testemunhar, aos impedimentos e à recusa legítima em depor.
2. A testemunha é obrigada a responder com verdade sobre os factos de que possua conhecimento direto e que constituam objeto de prova, sob pena de incorrer no crime de falsidade de testemunho previsto no Código Penal.
3. É aplicável aos declarantes o estabelecido nos números anteriores.

Artigo 74.º
Declarações do arguido

1. O arguido está sujeito ao dever de verdade quanto aos seus elementos de identificação.
2. Caso o arguido se encontrar impedido por motivo de doença devidamente comprovada, a sua representação no processo disciplinar só pode ocorrer através de defensor público ou de advogado devidamente mandatado para o efeito.
3. O representante legal do arguido goza dos mesmos direitos processuais e tem o direito a comparecer em todos os atos processuais em que o arguido deva comparecer, bem como nas diligências requeridas na fase de defesa.

Artigo 75.º
Participação por factos diretamente constatados por superior hierárquico

Quando a participação disciplinar for elaborada pelo superior hierárquico do suspeito, relativa a factos que tenham sido praticados e diretamente presenciados nos serviços sob o seu comando, direção ou chefia, e nenhuma diligência de prova tenha sido requerida ou deva ser ordenada, o instrutor, após a instauração do processo disciplinar, constitui o suspeito como arguido e deduz a acusação no prazo máximo de cinco dias seguidos, contados da data de início da instrução do processo disciplinar, seguindo-se a fase da defesa e os demais termos até à decisão final.

Artigo 76.º
Conclusão da instrução

Concluída a instrução, se o instrutor entender:

- a) Que os factos constantes dos autos não constituem infração

disciplinar, que não foi o arguido quem os praticou ou que está extinta a responsabilidade disciplinar, elabora um relatório propondo o arquivamento do processo disciplinar e submetendo-o à decisão da entidade que tenha ordenado a sua instauração, no prazo de cinco dias seguidos, contados a partir da última diligência instrutória;

- b) Que nos autos existem indícios suficientes de responsabilidade disciplinar contra o arguido, deduz a respetiva acusação no prazo de 10 dias seguidos, contados a partir da última diligência instrutória.

Artigo 77.º
Acusação

1. A acusação deve ser articulada e contém:
 - a) A descrição dos factos integrantes da infração disciplinar;
 - b) A menção das circunstâncias de tempo, modo e lugar em que foi praticada a infração disciplinar;
 - c) Os preceitos legais violados;
 - d) A classe de comportamento do arguido;
 - e) As circunstâncias dirimentes, atenuantes e agravantes;
 - f) As sanções disciplinares aplicáveis;
 - g) A indicação ao arguido de como efetuar a sua defesa e do prazo em que o pode fazer.
2. Sem prejuízo do cumprimento do disposto no número anterior, o instrutor pode elaborar a acusação com base nos factos dados como provados em acórdão ou sentença judicial, desde que previamente tenha juntado aos autos a respetiva certidão integral.

Artigo 78.º
Notificação da acusação

1. O arguido e o representante legal, sempre que este tenha sido constituído no processo disciplinar, são notificados, pessoalmente e por escrito, através de certidão integral da acusação, no prazo de cinco dias seguidos após a sua elaboração, notificando-os ainda de que dispõem de um prazo de 15 dias seguidos para apresentação da defesa por escrito, a contar da data da última das notificações.
2. Se não for possível a notificação do arguido nos termos previstos no número anterior, designadamente por se encontrar em parte incerta, uma vez esgotadas quaisquer outras formas de notificação pessoal, é publicado um aviso na 2.ª Série do *Jornal da República* para que apresente a sua defesa no prazo de 30 dias seguidos, contados da data da publicação.
3. O aviso a que se refere o número anterior deve conter apenas os seguintes elementos:

- a) A identificação do processo disciplinar;

- b) O nome, o posto e o número de identificação institucional do arguido;
- c) A indicação de que foi deduzida acusação no processo disciplinar;
- d) O local onde o processo pode ser consultado;
- e) A indicação do prazo de que o arguido dispõe para a defesa escrita;
- f) O serviço da PNTL onde o arguido deve apresentar a defesa.

**SUBSECÇÃO II
DEFESA**

**Artigo 79.º
Defesa**

- 1. Para a preparação da defesa escrita, o arguido pode, por si ou através do representante legal, consultar o processo no serviço onde este se encontra, desde que o faça dentro do horário normal de expediente e após agendamento prévio com o instrutor do processo disciplinar.
- 2. Em sua defesa, o arguido faz constar as razões de facto e de direito de discordância relativamente à acusação, apresentando as provas documentais ou testemunhais e requerendo as diligências que entenda que devam ser realizadas.
- 3. O arguido pode apresentar até três testemunhas para serem inquiridas por cada facto de que é acusado, desde que não exceda o número total de 20 testemunhas.
- 4. Na defesa, o arguido está obrigado a referir os factos sobre os quais cada uma das testemunhas deve ser inquirida.
- 5. Na falta de indicação dos factos sobre os quais cada testemunha deve ser inquirida, a inquirição só procede no caso de o instrutor entender que alguma delas pode ter conhecimento de factos que possam ser úteis para a descoberta da verdade.

**Artigo 80.º
Diligências de prova**

- 1. Através de despacho devidamente fundamentado, o instrutor pode recusar as diligências de prova requeridas pelo arguido em sua defesa por escrito quando seja inequívoco que têm apenas por único objetivo retardar o processo ou quando considere que estão suficientemente provados os factos.
- 2. O arguido pode interpor recurso do despacho previsto no número anterior, através de requerimento fundamentado com as razões da discordância, entregue ao instrutor do processo disciplinar e endereçado à entidade que ordenou a instauração do processo.
- 3. O recurso previsto no número anterior é interposto no

prazo de cinco dias seguidos, após a notificação do indeferimento ao arguido e ao seu representante legal, se o tiver constituído no processo disciplinar, a contar da data da última dessas notificações.

- 4. O recurso previsto nos números anteriores é definitivamente decidido pela entidade hierárquica que tiver ordenado a instauração do processo disciplinar, no prazo de cinco dias seguidos contados da data da sua receção.

Artigo 81.º

Produção de prova requerida pelo arguido

- 1. O instrutor procede à produção de prova requerida pelo arguido em sua defesa por escrito no prazo máximo de 20 dias seguidos.
- 2. A data e o local da realização das diligências requeridas pela defesa são obrigatoriamente notificados ao arguido e ao seu representante legal, no caso de este ter sido constituído no processo disciplinar.
- 3. Sem prejuízo do eventual direito de audiência e defesa, quando da produção de prova requerida pelo arguido resultem novos indícios de factos ou circunstâncias cujo esclarecimento seja útil para a descoberta da verdade material, o instrutor pode ainda proceder às diligências de prova que considere convenientes.

**SUBSECÇÃO III
DECISÃO**

**Artigo 82.º
Relatório final do instrutor**

- 1. Concluída a fase de defesa no processo disciplinar, o instrutor elabora o relatório final no prazo de cinco dias seguidos, no qual deve fazer constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) A identificação do processo;
 - b) A identificação do despacho e da entidade que determinou a instauração do processo disciplinar;
 - c) A identificação do arguido;
 - d) O sumário dos factos participados ou denunciados;
 - e) As diligências de investigação realizadas na fase de instrução;
 - f) O teor da acusação, designadamente:
 - i) Os factos cuja prática é imputada ao arguido;
 - ii) A indicação das normas cuja violação é imputada ao arguido;
 - iii) A indicação da sanção disciplinar aplicável ao arguido;
 - g) A análise dos factos, designadamente:

- i) A análise da prova recolhida durante a investigação;
 - ii) A análise da prova apresentada para a defesa;
 - iii) A indicação dos factos considerados provados e não provados;
 - h) As disposições legais aplicáveis, designadamente as normas violadas e as correspondentes sanções disciplinares;
 - i) As circunstâncias modificativas da responsabilidade;
 - j) A classe de comportamento do arguido;
 - k) A recomendação da sanção disciplinar a aplicar ao arguido, incluindo proposta relativa ao destino das apreensões e das quantias que eventualmente tenham que ser repostas.
2. Caso o instrutor considerar que não há lugar à responsabilização disciplinar do arguido em relação a algum dos factos que lhe são imputados na acusação, deve propor o respetivo arquivamento.
 3. Mediante proposta do instrutor, e apenas quando a complexidade do caso o exija, o prazo previsto no n.º 1 pode ser prorrogado, até 15 dias seguidos, pela entidade que tenha ordenado a instauração do processo disciplinar.
 4. O relatório final integra o processo disciplinar e é enviado à entidade que ordenou a sua instauração para decisão ou para que o remeta à entidade competente para a decisão, nos casos em que a sanção disciplinar a aplicar exceda a sua competência disciplinar.

Artigo 83.º
Decisão

1. A entidade competente para a decisão examina o processo, podendo ordenar novas diligências de prova a serem executadas no prazo máximo de 20 dias seguidos, se entender que a instrução não está completa, das quais deve dar conhecimento ao arguido nos termos gerais.
2. O despacho de decisão que aplique uma sanção disciplinar deve ser fundamentado e conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) A identificação do arguido;
 - b) A descrição dos factos considerados provados;
 - c) As disposições legais aplicáveis;
 - d) O fundamento que presidiu à escolha e à determinação da medida da sanção disciplinar;
 - e) As consequências quanto à mudança da classe de comportamento;
 - f) A data e a assinatura do autor.

3. A decisão do processo disciplinar pode consistir na mera adesão ao proposto no relatório final do instrutor, sem prejuízo de ser obrigatória a indicação expressa das normas violadas pelo arguido e a sanção disciplinar concreta a ser aplicada, nos casos em que a decisão consista na aplicação de uma sanção disciplinar.
4. Quando a entidade competente para a decisão do processo não concordar com o proposto no relatório final do instrutor, deve fundamentar a decisão nos factos e na lei.

Artigo 84.º
Notificação da decisão

1. A decisão disciplinar é notificada pessoalmente e por escrito ao arguido e ao representante legal, sempre que este tenha sido constituído no processo disciplinar, observando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 78.º.
2. A decisão é igualmente notificada ao participante ou denunciante.
3. Caso não seja interposto recurso da decisão, o arguido inicia o cumprimento da sanção disciplinar nos termos do artigo 47.º.

CAPÍTULO III
RECURSOS

SECÇÃO I
RECURSO ORDINÁRIO

Artigo 85.º
Impugnação

As decisões disciplinares podem ser objeto de impugnação por via graciosa, nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 86.º
Recurso hierárquico necessário

1. O membro da PNTL arguido em processo disciplinar e o participante ou denunciante podem recorrer de decisão que repute lesiva dos seus direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos, podendo ainda o arguido recorrer quando lhe seja aplicada uma sanção disciplinar.
2. O recurso pode ser interposto através de simples requerimento, com a alegação, ainda que sumária, dos respetivos fundamentos.
3. O recurso é dirigido:
 - a) Ao membro do Governo com a imediata responsabilidade sobre a PNTL, quando o ato impugnado seja da autoria do Comandante-Geral da PNTL;
 - b) Ao Comandante-Geral da PNTL, quando a decisão recorrida emane de entidade que esteja hierarquicamente dependente do mesmo.
4. O recurso a que se referem os números anteriores deve ser

apresentado à entidade recorrida no prazo de 10 dias seguidos, contados da data em que foi efetuada a última das notificações previstas no artigo 84.º.

5. O requerimento de recurso interposto deve ser remetido pela entidade recorrida, no prazo de cinco dias seguidos, à entidade competente para a decisão.
6. O recurso não é admitido quando for entregue fora do prazo legal.

Artigo 87.º
Decisão do recurso

1. A decisão do recurso deve ser proferida, no prazo de 30 dias seguidos contados da data de receção do recurso e respetivo processo disciplinar, pela entidade competente para a decisão.
2. O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado por mais 30 dias seguidos caso tenha sido ordenada a realização de novas diligências.
3. A decisão do recurso pode atenuar, agravar ou modificar as sanções disciplinares aplicadas pela entidade recorrida.
4. Não há lugar à agravação da sanção disciplinar quando o recurso tenha sido interposto apenas pelo arguido ou seu representante legal, se o tiver constituído no processo disciplinar.

Artigo 88.º
Realização de novas diligências

1. As entidades a quem for dirigido o recurso podem mandar proceder a novas diligências.
2. As diligências referidas no número anterior são reduzidas a escrito e incluem a audição do recorrente.
3. No requerimento em que o recorrente interpõe o recurso, pode apresentar novos meios de prova ou juntar os documentos que entenda por convenientes, desde que o não pudesse ter feito anteriormente, devendo a entidade competente ordenar, no prazo de cinco dias seguidos, o início da realização das diligências adequadas, com observância do disposto no n.º 2.

Artigo 89.º
Efeitos do recurso

1. A interposição de recurso hierárquico suspende a execução da decisão recorrida.
2. Excetua-se do disposto no número anterior a decisão de aplicação da sanção de repreensão escrita.
3. As medidas cautelares aplicáveis no processo disciplinar mantêm-se até à decisão do recurso.

SECÇÃO II
RECURSO DE REVISÃO

Artigo 90.º
Admissibilidade

1. O recurso de revisão é admitido após a notificação da decisão definitiva de aplicação de sanção disciplinar, no prazo de 1 ano, unicamente no caso de surgirem novos meios de prova capazes de demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a aplicação da sanção disciplinar e que o arguido não tenha podido utilizar na instrução do processo disciplinar.
2. A decisão do recurso de revisão compete à entidade que tiver apreciado o processo disciplinar.
3. A decisão do recurso de revisão pode confirmar, revogar ou modificar a sanção disciplinar que tenha sido aplicada, não sendo admissível a sua agravação.
4. O recurso de revisão não suspende o cumprimento da sanção disciplinar, exceto quando a entidade que tiver apreciado o processo disciplinar determine liminarmente a sua suspensão até ao momento em que seja proferida a decisão.

Artigo 91.º
Requisitos

1. O requerimento do recurso de revisão é apresentado pelo arguido ou pelo representante legal constituído.
2. O requerimento do recurso de revisão deve indicar os novos meios de prova que não foram considerados no processo disciplinar, justificando as razões pelas quais o arguido não teve conhecimento deles e, bem assim, os motivos que justificam a modificação da decisão, sob pena de não admissão do recurso.
3. A simples alegação de ilegalidade de forma ou de conteúdo do processo disciplinar ou da decisão nele proferida não servem de fundamento para o recurso de revisão.

Artigo 92.º
Decisão sobre o requerimento

Recebido o requerimento, a entidade que tiver apreciado o processo disciplinar decide, no prazo de 10 dias seguidos, se o recurso de revisão deve ou não ser admitido.

Artigo 93.º
Trâmites

1. Quando admitido o requerimento do recurso de revisão, este é junto ao processo, acompanhado do despacho que o admitiu.
2. Para a instrução do processo de revisão, a entidade que o admitiu nomeia instrutor diferente daquele que organizou o processo disciplinar de cuja decisão se recorre, para que proceda às diligências necessárias no prazo de 30 dias seguidos.

3. Realizadas as diligências de prova, o instrutor elabora um relatório e uma proposta de decisão com base nos meios de prova obtidos, remetendo todo o processo, no prazo de cinco dias seguidos, à entidade competente para a decisão.
4. Recebido o processo, a entidade competente decide no prazo de 10 dias seguidos.

Artigo 94.º

Efeitos da revisão julgada procedente

1. A decisão de recurso favorável ao arguido determina a revogação, total ou parcial, das sanções disciplinares aplicadas e a reconstituição da situação, caso estas não tivessem sido aplicadas ao arguido.
2. A revogação produz, nomeadamente, os seguintes efeitos:
 - a) Eliminação do registo das sanções disciplinares que tenham sido revogadas no processo individual do recorrente;
 - b) Anulação dos efeitos das sanções disciplinares revogadas;
 - c) Restituição dos descontos remuneratórios por efeito de aplicação das sanções disciplinares.
3. No caso de revogação da sanção disciplinar de demissão, o recorrente tem direito ao reingresso na PNTL, no posto e função que lhe corresponde, bem como o direito à reconstituição da carreira profissional, sem prejuízo da obrigatoriedade de cumprir os requisitos legalmente exigíveis.
4. A reconstituição da carreira profissional ocorre sem prejuízo de terceiros e é independente das vagas existentes no quadro orgânico.

CAPÍTULO IV

PROCESSOS DE INQUÉRITO E DE SINDICÂNCIA

Artigo 95.º

Processo de inquérito

1. O processo de inquérito destina-se a averiguar factos decorrentes quer do irregular funcionamento de um comando, unidade ou serviço da PNTL quer da atuação de um membro da PNTL, quando existam:
 - a) Vagos rumores ou a existência de indícios insuficientes de infração disciplinar;
 - b) Factos concretos, nos casos em que sejam desconhecidos os seus autores ou qualquer circunstância que seja determinante para o apuramento da responsabilidade disciplinar;
 - c) Factos concretos, nos casos em que não haja suspeita fundada da prática de infração disciplinar.
2. A competência para mandar instaurar o processo de inquérito pertence ao Comandante-Geral da PNTL, por iniciativa própria ou por proposta fundamentada dos

comandantes dos comandos ou unidades ou dos chefes dos serviços que dele dependam diretamente.

Artigo 96.º

Processo de sindicância

1. O processo de sindicância destina-se a uma averiguação sobre o irregular funcionamento de um comando, unidade ou serviço da PNTL.
2. A competência para mandar instaurar o processo de sindicância pertence ao Comandante-Geral da PNTL.
3. Logo que se dê início à sindicância, o sindicante deve dar a conhecer a existência do processo ao público, através de anúncios a publicar na 2.ª Série do *Jornal da República* e num dos jornais de maior distribuição nacional e através de editais a afixar no comando, unidade ou serviço da PNTL sujeito à sindicância.
4. Nos anúncios e editais declara-se que qualquer pessoa que tenha razão de queixa contra o irregular funcionamento do comando, unidade ou serviço pode apresentar-se pessoalmente ao sindicante, no lugar, data e hora que forem afixados, ou remeter-lhe a queixa por escrito.
5. A queixa prevista no número anterior deve conter a identificação completa, residência e qualquer outra forma de contacto, assim como a assinatura do queixoso.
6. A recusa da publicação do anúncio num dos jornais de maior distribuição nacional faz incorrer o responsável na prática do crime de desobediência, previsto e punido nos termos do Código Penal.
7. As despesas relativas à publicação dos anúncios são documentadas nos autos e suportadas pelo orçamento da PNTL.

Artigo 97.º

Regras especiais

O processo de inquérito e o processo de sindicância regem-se pelas regras do processo disciplinar, com as devidas adaptações, e pelas regras que lhes sejam aplicáveis nos termos do presente capítulo.

Artigo 98.º

Prazo

O prazo previsto para a instrução do processo de inquérito ou do processo de sindicância é de 90 dias seguidos, podendo ser prorrogado, por igual período e por uma só vez, através de despacho da entidade que ordenou a sua instauração, mediante proposta fundamentada do instrutor ou do sindicante, respetivamente.

Artigo 99.º

Relatório do processo de inquérito e do processo de sindicância

Concluídas as diligências julgadas indispensáveis, o instrutor ou o sindicante, no prazo de 10 dias seguidos, elabora relatório, do qual devem constar:

- a) A indicação sumária das diligências efetuadas;
- b) A síntese dos factos apurados;
- c) A identificação das pessoas suspeitas da prática de algum ato ilícito, se as houver;
- d) As conclusões e as recomendações.

Artigo 100.º

Decisão

1. O processo de inquérito ou o processo de sindicância é remetido ao Comandante-Geral da PNTL, que decide sobre os procedimentos a adotar.
2. Sem prejuízo do número anterior, sempre que houver suspeitas da prática de crime, o instrutor ou o sindicante dão conhecimento imediato ao Ministério Público, nos termos da legislação processual penal.
3. Quando, na sequência de processo de inquérito ou de processo de sindicância, for determinada a instauração de processo disciplinar e estejam já suficientemente identificados os suspeitos e os factos que lhes são imputáveis, a fase de instrução do processo disciplinar é dispensada, seguindo-se imediatamente a audição do arguido, a elaboração da acusação e os subsequentes trâmites do processo disciplinar.

**TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 101.º

Regulamento disciplinar dos cursos de ingresso nos quadros da PNTL

1. Quem frequentar cursos de formação para ingresso nas categorias de oficial ou agente da PNTL é responsabilizado disciplinarmente nos termos definidos no regulamento disciplinar do respetivo curso de formação da PNTL, aprovado pelo membro do Governo com imediata responsabilidade sobre a PNTL.
2. O regulamento, conforme o referido no número anterior, deve compatibilizar-se com o disposto no presente Regulamento e concretizar o regime de aplicação das seguintes medidas disciplinares:
 - a) Repreensão verbal;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Exclusão definitiva do curso de formação.
3. As medidas disciplinares de repreensão verbal ou de repreensão escrita consistem numa declaração à conduta do formando e destinam-se a sancionar as condutas negligentes não reveladoras de um elevado grau de culpa, cabendo a decisão da sua aplicação ao comandante do respetivo estabelecimento de ensino da PNTL, podendo a repreensão verbal ser aplicada por qualquer oficial inserido na cadeia hierárquica da qual o formando depende organicamente.
4. A medida disciplinar de exclusão definitiva do curso de formação destina-se a sancionar as condutas que revelem um elevado grau de culpa e sejam suscetíveis de demonstrar notoriamente que o formando não possui as características pessoais ou profissionais para o futuro exercício da função policial, cabendo a decisão ao Comandante-Geral da PNTL, mediante proposta do comandante do respetivo estabelecimento de ensino da PNTL.
5. No regulamento, conforme o referido no n.º 1, são proibidas quaisquer outras medidas disciplinares que não as previstas no presente artigo.
6. Sem prejuízo das garantias de defesa e do registo da decisão no processo individual do formando, quando estiverem em causa comportamentos não dolosos, nem reveladores de um elevado grau de culpa, o processo disciplinar pode ter uma natureza sumária.
7. As medidas disciplinares aplicadas ao abrigo deste artigo não produzem qualquer efeito após o ingresso dos formandos nos quadros da PNTL.

Anexo I

Escalões de competência disciplinar

(a que se refere o n.º 1 do artigo 18.º do Regulamento)

Quadro A

Recompensas disciplinares

	Entidades			
	Escalão I	Escalão II	Escalão III	Escalão IV
Recompensas	Membro do Governo com responsabilidade imediata sobre a PNTL	Comandante-Geral	Segundo Comandante-Geral	Inspetor-Geral, Comandante de Comando Funcional, Comandante de Comando Regional, Comandante de Comando Municipal, Comandante de Unidade, Comandante de Estabelecimento de Ensino e Chefe de Serviço Nacional
Elogio	(a)	(a)	(a)	(a)
Licença por mérito	(a)	(a)	(a)	Até cinco dias
Louvor	(a)	(a)	(a)	(a)

(a) Competência para recompensar ou para propor ao escalão superior.

Quadro B

Sanções disciplinares

Sanções	Entidades			
	Escalão I	Escalão II	Escalão III	Escalão IV
	Membro do Governo com responsabilidade imediata sobre a PNTL	Comandante-Geral	Segundo Comandante-Geral	Inspetor-Geral, Comandante de Comando Funcional, Comandante de Comando Regional, Comandante de Comando Municipal, Comandante de Unidade, Comandante de Estabelecimento de Ensino e Chefe de Serviço Nacional.
Repreensão escrita	(a)	(a)	(a)	(a)
Suspensão	(a)	(a)	Até 180 dias	Até 30 dias
Demissão	(a) (b)	Propõe	-----	-----

(a) Competência plena

(b) Depende de parecer obrigatório do Conselho Superior de Polícia

Anexo II

Alteração à classe de comportamento

(a que se refere o n.º 4 do artigo 33.º do Regulamento)

Quadro A

Efeitos das Sanções Disciplinares

(artigo 31.º do Regulamento)

Classe de comportamento em que o membro da PNTL se encontrava antes da sanção disciplinar	Sanções Disciplinares				
	Repreensão escrita	Suspensão			
		Até 10 dias	Superior a 10 e inferior a 31 dias	Entre 31 e 90 dias	Superior a 90 dias
Primeira classe	Baixa à segunda classe	Baixa à terceira classe	Baixa à terceira classe	Baixa à quarta classe	Baixa à quinta classe
Segunda classe	Baixa à terceira classe	Baixa à terceira classe	Baixa à quarta classe	Baixa à quinta classe	Baixa à quinta classe
Terceira classe	Baixa à quarta classe	Baixa à quarta classe	Baixa à quinta classe	Baixa à quinta classe	Baixa à quinta classe
Quarta classe	Baixa à quinta classe	Baixa à quinta classe	Baixa à quinta classe	Baixa à quinta classe	Baixa à quinta classe
Quinta classe	<i>Instaurado processo disciplinar nos termos do n.º 2 do artigo 32.º do Regulamento</i>				

Quadro B

Efeitos das Recompensas Disciplinares

(n.º 7 do artigo 30.º do Regulamento)

Recompensas Disciplinares	Redução na contagem do tempo para a subida de classe de comportamento
Elogio escrito	180 dias
Licença por mérito	180 dias
Louvor atribuído por entidade referida no escalão IV do Quadro A do Anexo I ao presente Regulamento	Um ano
Louvor atribuído por entidade referida no escalão II ou III do Quadro A do Anexo I ao presente Regulamento	Dois anos
Louvor atribuído por entidade referida no escalão I do Quadro A do Anexo I ao presente Regulamento	Três anos

Quadro C

Prazo geral de subida na classe de comportamento

(artigo 31.º do Regulamento)

Classes de comportamento	Condição para subida na classe de comportamento
Primeira classe	Um ano de permanência na segunda classe, sem sanções disciplinares
Segunda classe	Um ano de permanência na terceira classe, sem sanções disciplinares
Terceira classe	Dois anos de permanência na quarta classe, sem sanções disciplinares
Quarta classe	Dois anos de permanência na quinta classe, sem sanções disciplinares
Quinta classe	-

Quadro D

Reabilitação

(n.º 4 do artigo 30.º do Regulamento)

Decisão sancionatória	Condição para o início da contagem do prazo geral de subida na classe de comportamento
Repreensão escrita	Ter decorrido o período de 180 dias após a notificação da decisão definitiva que determinou a aplicação de uma sanção disciplinar, desde que nesse período não seja aplicada outra sanção disciplinar
Suspensão igual ou inferior a 30 dias	Ter decorrido o período de um ano após a notificação da decisão definitiva que determinou a aplicação de uma sanção disciplinar, desde que nesse período não seja aplicada outra sanção disciplinar
Suspensão superior a 30 dias	Ter decorrido o período de dois anos após a notificação da decisão definitiva que determinou a aplicação de uma sanção disciplinar, desde que nesse período não seja aplicada outra sanção disciplinar

DECRETO-LEI N.º 45 /2020

de 7 de Outubro

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO PLANO E
ORDENAMENTO**

O Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelo Decreto-lei n.º 20/2020, de 28 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 27/2020, de 19 de junho, que aprova a Orgânica do VIII Governo Constitucional estabelece, no seu artigo 26.º, que o Ministério do Plano e Ordenamento é o departamento governamental responsável pela conceção, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas de promoção do desenvolvimento económico e social do País, através do planeamento estratégico e integrado e da racionalização dos recursos financeiros disponíveis, assumindo responsabilidades específicas sobre a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento, sobretudo no que se refere a i) infraestruturas e planeamento urbano, ii) petróleo e minerais, e iii) planeamento e ordenamento do território.

O presente decreto-lei visa estabelecer a estrutura orgânica deste novo Ministério, que sucedeu ao Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, criado em 2015, de forma a promover a eficiência dos órgãos e serviços da administração direta do Ministério do Plano e Ordenamento, dotando-os das competências necessárias para a prossecução das políticas nas áreas da sua tutela que constam do Programa do VIII Governo Constitucional. Visa, ainda, dotar os órgãos e serviços da administração direta do Ministério do Plano e Ordenamento das competências necessárias para a prossecução da política de ordenamento do território, cuja lei de bases foi aprovada em 2017 pelo Parlamento Nacional.

Assim, O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 6 do artigo 26.º e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelo Decreto-lei n.º 20/2020, de 28 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura orgânica do Ministério do Plano e Ordenamento, doravante designado por MPO.

**Artigo 2.º
Natureza**

O MPO é o departamento governamental responsável pela conceção, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas de promoção do desenvolvimento económico e social do País, através do planeamento estratégico e integrado e da racionalização dos recursos financeiros disponíveis,

assumindo responsabilidades específicas sobre a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento, em especial no que se refere a:

- a) Infraestruturas e Planeamento Urbano;
- b) Petróleo e Minerais;
- c) Planeamento e Ordenamento do Território.

**Artigo 3.º
Atribuições**

São atribuições do MPO:

- a) Planear, propor e coordenar a execução de infraestruturas de cariz estratégico;
- b) Supervisionar a qualidade do trabalho e das atividades de execução de projetos físicos promovidos, desenvolvidos ou financiados pelo:
 - i) Fundo de Infraestruturas ou outros, cujos fins ou atribuições sejam o de financiamento de projetos estratégicos plurianuais;
 - ii) Unidade de Parcerias Público Privadas do Ministério das Finanças.
- c) Avaliar os projetos de capital de desenvolvimento, baseado na análise criteriosa da viabilidade desses mesmos projetos e do respetivo custo-benefício;
- d) Supervisionar, fiscalizar e certificar a implementação e execução dos projetos, contribuindo para a racionalização dos recursos financeiros disponíveis e para o desenvolvimento económico e a atividade económica a nível nacional, municipal e local;
- e) Planear e controlar os custos e a qualidade dos projetos de capital de desenvolvimento;
- f) Desenvolver estudos, pareceres, e análises técnicas e sectoriais com vista a avaliar o impacto e a viabilidade económica dos projetos de desenvolvimento;
- g) Analisar e seleccionar propostas de investimento para o País;
- h) Estudar, planear e propor políticas de desenvolvimento sectoriais;
- i) Estudar, planear e propor a política nacional de ordenamento do território, em coordenação com os departamentos governamentais competentes em razão da matéria;
- j) Ajudar a promover a adoção de normas técnicas e de regulamentação referentes aos materiais utilizados na construção civil, bem como a desenvolver testes laboratoriais para garantia de segurança das edificações;
- k) Propor e desenvolver a política nacional de recursos naturais e minerais;

- l) Apoiar o desenvolvimento do quadro legal e regulamentar das atividades relacionadas com os recursos energéticos renováveis;
- m) Apoiar nos estudos sobre a capacidade dos recursos energéticos renováveis e de energias alternativas;
- n) Manter um arquivo de informação sobre operações e recursos energéticos renováveis;
- o) Contribuir para desenvolver a política nacional de transportes e comunicações;
- p) Ajudar a preparar e desenvolver, em cooperação com outros serviços públicos, a implementação do plano rodoviário do território nacional;
- q) Apoiar a coordenação e a promoção de um sistema de gestão, manutenção e a modernização das infraestruturas aeroportuárias, de navegação aérea, rodoviárias, viárias, portuárias e serviços conexos;
- r) Promover a criação do Banco de Desenvolvimento Nacional, em coordenação com o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos e o Ministro das Finanças;
- s) Estudar, planear e implementar o ordenamento do território e a política nacional de habitação, em coordenação com os Ministérios competentes em razão da matéria.

CAPÍTULO II DIREÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4.º Direção

O MPO é superiormente dirigido pelo Ministro do Plano e Ordenamento, que propõe, coordena e executa as políticas públicas, definidas e aprovadas em Conselho de Ministros, para as áreas da promoção do desenvolvimento económico e social do País, através do planeamento estratégico e integrado, da racionalização dos recursos financeiros disponíveis, assumindo responsabilidades específicas sobre a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento, em especial no que se refere a infraestruturas, petróleo e recursos minerais, e do planeamento e ordenamento do território, e por elas responde perante o Primeiro-Ministro.

Artigo 5.º Estrutura Orgânica

- 1. O MPO prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração do Estado.
- 2. Por diploma ministerial, podem ser criadas delegações municipais para a prossecução de medidas de desconcentração e descentralização administrativa, nos termos da lei.

Artigo 6.º Gabinete do Ministro

- 1. Integra o MPO o Gabinete do Ministro do Plano e

Ordenamento, ao qual incumbe tratar do expediente, bem como desempenhar funções de assessoria técnica, de informação, de documentação ou outras que lhe sejam diretamente determinadas pelo Ministro.

- 2. A composição, a estrutura e o regime do Gabinete previstos no número anterior são regulados pelo Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais.

Artigo 7.º Conselho Consultivo

- 1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro, de coordenação das atividades dos órgãos e serviços do ministério, e responsável pela realização de avaliações periódicas das mesmas.
- 2. Compete ao Conselho Consultivo pronunciar-se sobre:
 - a) Os planos e os programas de trabalho;
 - b) O balanço das atividades do MPO, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objetivos;
 - c) O intercâmbio de experiências e de informações entre todos os serviços do MPO e os respetivos dirigentes;
 - d) Os atos normativos de interesse para as áreas de ação do MPO ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços;
 - e) Os demais assuntos ou documentos que lhe sejam submetidos pelo Ministro.
- 3. O Conselho Consultivo é composto pelos:
 - a) Ministro, que ao mesmo preside;
 - b) Diretor da Agência de Desenvolvimento Nacional;
 - c) Coordenadores dos Grupos de Trabalho, constituídos no seio do Centro de Planeamento Integrado;
 - d) Inspetor do Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
 - e) Chefe do Gabinete Jurídico;
 - f) Diretor-Geral de Administração e Finanças;
 - g) Diretores nacionais da Direção-Geral de Administração e Finanças;
 - h) Diretor Geral do Ordenamento do Território;
 - i) Diretores nacionais da Direção-Geral de Ordenamento do Território.
- 4. O Ministro pode ainda convidar para participar nas reuniões do Conselho Consultivo o Diretor do Secretariado dos Grandes Projetos do Fundo de Infraestruturas, bem como outros funcionários ou agentes do Ministério que entenda por conveniente.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente, trimestralmente e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

Artigo 8.º

Administração direta do Estado

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MPO, os seguintes serviços centrais:
- a) O Centro de Planeamento Integrado.
 - b) A Direção-Geral de Administração e Finanças que compreende a:
 - i) Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
 - iii) Direção Nacional de Recursos Humanos.
 - c) A Direção-Geral de Ordenamento do Território, que compreende a:
 - i) Direção Nacional de Planeamento Urbano;
 - ii) Direção Nacional de Ordenamento Espacial;
 - iii) Direção Nacional de Dados Geoespaciais.
 - d) O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
 - e) O Gabinete Jurídico.
2. Integra ainda a administração direta do Estado, no âmbito do MPO, e na dependência direta do Ministro do Plano e Ordenamento, a Agência de Desenvolvimento Nacional, com estatuto próprio aprovado por decreto-lei.

Artigo 9.º

Organização interna dos serviços

1. A organização interna dos serviços obedece a uma estrutura hierarquizada.
2. Com vista a aumentar a flexibilidade e eficácia na gestão podem ser criadas, por despacho do Ministro do Plano e Ordenamento, equipas de projeto de natureza temporária e com objetivos específicos.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO ESTADO

Artigo 10.º

Centro de Planeamento Integrado

1. O Centro de Planeamento Integrado é o serviço do MPO responsável por propor e coordenar as políticas de planeamento, de forma integrada com as estratégias de desenvolvimento a médio e longo prazo, bem como pela promoção do desenvolvimento económico e social do País,

através do planeamento estratégico integrado e da racionalização dos recursos financeiros disponíveis, assumindo responsabilidades específicas sobre a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento.

2. Compete designadamente ao Centro Planeamento Integrado o seguinte:
- a) Proceder ao planeamento, bem como propor e coordenar a execução de infraestruturas de cariz estratégico;
 - b) Proceder à avaliação dos projetos de capital de desenvolvimento, baseado na análise criteriosa da viabilidade dos projetos e do respetivo custo-benefício;
 - c) Propor estratégias de desenvolvimento económico do País e respetivas políticas, no âmbito das atribuições cometidas ao MPO;
 - d) Coordenar a elaboração das estratégias de desenvolvimento estratégico de médio e longo prazo, e dos planos de desenvolvimento, em cooperação com outras entidades, públicas ou privadas;
 - e) Participar na elaboração do quadro anual macroeconómico de referência e garantir a sua articulação com as opções estratégicas de desenvolvimento do País;
 - f) Propor os quadros estratégicos de desenvolvimento económico e social a médio e longo prazos;
 - g) Coordenar a preparação das infraestruturas de cariz estratégico necessárias ao desenvolvimento económico e social do País;
 - h) Elaborar, em colaboração com as demais entidades relevantes, as propostas de programas nacionais de investimento público anuais e plurianuais;
 - i) Elaborar as propostas de critérios de seleção de projetos de investimento público de cariz estratégico, de acordo com regras de racionalidade económica e no âmbito do Plano Estratégico de Desenvolvimento;
 - j) Avaliar a execução dos projetos de investimento público;
 - k) Organizar, coordenar e gerir um sistema de informação de planeamento e de execução de projetos de investimento público, por forma a avaliar o impacto dos projetos na estratégia de desenvolvimento económico do País;
 - l) Analisar e selecionar propostas de investimento para o País, a fim de serem submetidas aos órgãos competentes;
 - m) Realizar os estudos necessários para a criação e implementação de uma agência responsável pelo planeamento integrado;
 - n) Realizar os estudos necessários para propor um regime jurídico que defina o quadro de planeamento integrado do País.

3. O Ministro pode constituir grupos de trabalho com funções específicas, podendo nomear um coordenador para cada grupo.
4. O Centro de Planeamento Integrado reporta diretamente ao Ministro do Plano e Ordenamento e é diretamente coordenado por este.

Artigo 11.º

Direção-Geral de Administração e Finanças

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, é o serviço central do MPO responsável por assegurar a gestão do expediente geral, a gestão dos recursos humanos, a gestão dos recursos financeiros, a logística e o aprovisionamento, bem como por coordenar os sistemas de comunicação externa e interna, a documentação, o arquivo, a gestão patrimonial e o protocolo dos serviços centrais, de acordo com a lei e sob as orientações superiores do Ministro.
2. Compete à DGAF:
 - a) Assegurar e coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, de aprovisionamento e orçamento anual do MPO, e proceder à sua avaliação e monitorização, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPO;
 - b) Coordenar e promover a organização administrativa, assegurando a correta tramitação dos procedimentos administrativos;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
 - d) Promover a formação técnica e profissional dos recursos humanos do MPO;
 - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos necessários à prossecução das atribuições do MPO;
 - f) Assegurar o apoio necessário ao Gabinete do Ministro e demais serviços do MPO, conforme solicitado;
 - g) Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento;
 - h) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
 - i) Coordenar e garantir a boa execução e o controlo das dotações orçamentais previstas no Orçamento Geral do Estado para o MPO;
 - j) Velar pelo património do Ministério;
 - k) Elaborar, em conjunto com os demais serviços, o relatório anual de atividades do MPO;

- l) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MPO, sempre que tal seja solicitado;
- m) Garantir a conservação dos documentos e assegurar e manter o arquivo geral do MPO;
- n) Organizar o registo, a receção e o envio do expediente entre os serviços e órgãos do MPO e entre estes com o exterior;
- o) Definir um formato oficial para a documentação do MPO, os procedimentos de envio e receção do expediente, o arquivo e a conservação do mesmo;
- p) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do MPO através dos órgãos de comunicação social;
- q) Manter atualizado um arquivo informático sobre a presença do MPO nos meios de comunicação social;
- r) Velar pela eficiência, articulação e cooperação entre as direções e demais entidades tuteladas pelo Ministro;
- s) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração de todos os funcionários e agentes, sem qualquer discriminação, nas atividades do MPO;
- t) Promover, programar e propor a aplicação de medidas adequadas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços do MPO, através da modernização, eficiência e cumprimento das regras e princípios da Administração Pública;
- u) Apoiar o funcionamento do Grupo de Trabalho Nacional de Género, de acordo com a Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho;
- v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DGAF é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 12.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGAF responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPO nos domínios da administração e finanças.
2. Compete à DNAF:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, ao Diretor-Geral e aos demais serviços do MPO;
 - b) Elaborar o plano de ação anual, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPO, garantindo a sua implementação e demonstração de resultados, de acordo com o orçamento disponível;

- c) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério, em coordenação com as direções, unidades e departamentos do MPO, respeitando o limite orçamental definido pelo Ministério das Finanças;
- d) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
- e) Receber, compilar e editar os Relatórios de Desempenho Trimestrais e Anuais, solicitados pelas entidades responsáveis, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPO;
- f) Proceder à avaliação e monitorização do Plano de Ação Anual e do Orçamento, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPO;
- g) Coordenar e executar as dotações orçamentais afetas aos serviços do MPO, elaborando relatórios periódicos dos mesmos;
- h) Acompanhar as despesas realizadas, bem como fornecer informações periódicas acerca da disponibilidade orçamental em todos os processos de despesas e contratação de serviços pela DGAF;
- i) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
- j) Assegurar todas as operações relativas à tesouraria, observando rigorosamente as instruções vigentes da administração financeira sobre despesas e procedimentos, bem como promover medidas de combate à corrupção e à má gestão financeira no Ministério;
- k) Processar as despesas em harmonia com as respetivas requisições, referentes à aquisição de bens materiais ou prestação de serviços;
- l) Proceder ao processamento dos vencimentos e outras remunerações dos recursos humanos do Ministério;
- m) Cooperar com os vários departamentos no desenvolvimento das suas funções;
- n) Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de contas de gestão para submeter ao Diretor-Geral;
- o) Promover e coordenar, anualmente, formações, *workshops* e/ou cursos que visem o aperfeiçoamento das técnicas de elaboração de Planos e de Orçamentação, em coordenação com a DNRH;
- p) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e execução dos atos de administração relativos aos recursos humanos do MPO;
- q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNAF é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos

termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

Artigo 13.º

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço da DGAF que assegura o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPO, nos domínios do aprovisionamento e gestão patrimonial.
2. Compete à DNAL:
 - a) Elaborar a proposta do Plano de Aprovisionamento Anual;
 - b) Criar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores;
 - c) Gerir e assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços do MPO, nos termos das normas de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento em tempo e custos apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
 - e) Garantir a inventariação, manutenção, preservação, controlo e gestão do património móvel e imóvel afeto ao MPO;
 - f) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento, manter um registo atualizado dos processos existentes, proceder ao levantamento das necessidades, coordenar, fiscalizar e garantir que os procedimentos de aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras respeitam as disposições legais em vigor;
 - g) Garantir o aprovisionamento dos materiais e equipamentos, assegurando uma gestão de *stocks* eficiente e, no âmbito do acompanhamento da gestão de projetos, assegurar os prazos de entrega, analisar e controlar os custos junto dos fornecedores, bem como acompanhar as necessidades de expedição, definindo e transmitindo as ordens de compra aos fornecedores;
 - h) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MPO, sempre que tal seja solicitado;
 - i) Zelar pela manutenção, funcionamento, segurança e limpeza das instalações e equipamentos afetos ao MPO;
 - j) Garantir a organização e atualização do registo e inventário de todos os bens móveis e imóveis afetos ao MPO;
 - k) Propor a aquisição dos bens e serviços necessários para o bom funcionamento do MPO, de acordo com as regras vigentes;

- l) Preparar a documentação necessária para a receção e inspeção de bens e serviços adquiridos;
 - m) Elaborar o relatório de avaliação anual das operações de aprovisionamento realizadas, para posterior submissão ao Ministério das Finanças;
 - n) Garantir o funcionamento dos meios de comunicação necessários ao regular desempenho dos serviços, nomeadamente promovendo um sistema de comunicações redundante e sem falhas;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNAL é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Geral da DGAF.

Artigo 14.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAF responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPO nas áreas da gestão e da capacitação dos recursos humanos.
2. Compete à DNRH:
 - a) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPO e de acordo com as necessidades de recursos humanos;
 - b) Organizar e manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos recursos humanos do MPO;
 - c) Processar a obtenção e a atualização dos cartões de identificação dos recursos humanos do MPO;
 - d) Assegurar a preparação dos pedidos de pagamento com vista a processar os vencimentos, salários e outras remunerações devidas aos recursos humanos do MPO;
 - e) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos recursos humanos do MPO, em coordenação com os órgãos e demais serviços;
 - f) Elaborar o mapa de férias dos recursos humanos do MPO;
 - g) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoções e progressões na carreira, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - h) Cumprir e monitorizar o cumprimento da legislação

aplicável aos trabalhadores da função pública, informando o órgão competente para a instauração de processos de inquérito e disciplinares, sempre que tal se justifique;

- i) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;
- j) Proceder, em coordenação com os diversos serviços do MPO, ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e promover, propor e apoiar ações de formação;
- k) Promover, em coordenação com os diversos serviços do MPO, a implementação de uma política efetiva de igualdade de género;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNRH é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

Artigo 15.º

Direção-Geral de Ordenamento do Território

1. A Direção-Geral de Ordenamento do Território, abreviadamente designada por DGOT, é o serviço central do MPO responsável por assegurar a implementação da política do ordenamento do território nacional, incluindo o planeamento territorial, o planeamento urbano, o ordenamento da orla costeira, a informação geoespacial e cartográfica que promovam a coesão nacional, assegurando em simultâneo a defesa e valorização do património cultural e natural.
2. Compete à DGOT:
 - a) Elaborar os instrumentos necessários para o desenvolvimento da política pública de ordenamento do território, no respeito pelos fins, princípios gerais e objetivos consagrados na respetiva Lei de Bases do Ordenamento;
 - b) Desenvolver as bases técnicas para a formulação e aplicação da política constante da Lei de Bases do Ordenamento do Território, promovendo a sua regulamentação, execução e acompanhando a sua avaliação, em coordenação com os Ministérios competentes em razão da matéria;
 - c) Desenvolver os mecanismos necessários para a promoção e efetiva consolidação do sistema de gestão territorial, em articulação com os departamentos governamentais sectorialmente competentes;
 - d) Propor o quadro legal e regulamentar de suporte às políticas de ordenamento do território, em coordenação com os Ministérios competentes em razão da matéria;

- e) Elaborar pareceres e informações nas áreas do planeamento e ordenamento territorial;
 - f) Proceder aos estudos de natureza técnica nas áreas do planeamento e ordenamento territorial;
 - g) Promover e apoiar as boas práticas de gestão territorial, bem como desenvolver e difundir orientações e critérios técnicos que assegurem uma adequada organização, valorização e utilização do território nacional;
 - h) Participar em programas e projetos nacionais e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação através de um planeamento territorial adequado;
 - i) Criar e manter atualizado um Sistema de Informação Geoespacial, com vista ao desenvolvimento da política nacional de ordenamento do território, em coordenação com os demais Ministérios competentes em razão da matéria, com exceção dos dados referentes ao cadastro de terras e propriedades e cartografia associada;
 - j) Criar, desenvolver e manter atualizada um sistema nacional de cartografia oficial, no âmbito das suas competências;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei em matéria de planeamento e ordenamento do território, informação geoespacial e cartográfica, em articulação com os departamentos governamentais sectorialmente competentes.
3. A DGOT é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 16.º

Direção Nacional de Planeamento Urbano

1. A Direção Nacional de Planeamento Urbano, abreviadamente designada por DNPU, é o serviço da DGOT responsável pelo desenvolvimento e coordenação da execução dos instrumentos de planeamento urbano de acordo com o planeamento estratégico integrado.
2. Compete à DNPU:
 - a) Preparar, desenvolver e controlar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a elaboração e a implementação do planeamento urbano;
 - b) Preparar os projetos de atos normativos, cujo objeto se relacione com o planeamento urbano, a edificação e a utilização de solos e de edifícios;
 - c) Promover a realização de estudos de planeamento urbano;
 - d) Assegurar e manter o arquivo de todos os documentos respeitantes ao planeamento urbano;

- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNPU é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGOT.

Artigo 17.º

Direção Nacional de Ordenamento Espacial

1. A Direção Nacional de Ordenamento Espacial, abreviadamente designada por DNOE, é o serviço da DGOT responsável por assegurar, planear e propor a política nacional de ordenamento e desenvolvimento do território, de acordo com o planeamento estratégico integrado.
2. Compete à DNOE:
 - a) Promover a elaboração e implementação do Plano Nacional de Ordenamento do Território, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, bem como promover a elaboração e implementação dos Planos Sectoriais, Planos Diretores e Planos de uso do solo;
 - b) Promover, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, projetos legislativos e regulamentares no âmbito do planeamento territorial, da instrução e tramitação dos Planos, bem como das condições para a organização espacial e para a utilização e transformação dos solos, e a regulamentação da expropriação por razões de interesse público nos termos da lei;
 - c) Assegurar e manter o arquivo de todos os documentos relativos aos instrumentos de planeamento territorial;
 - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, em matéria de planeamento e ordenamento do território.
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNOE é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGOT.

Artigo 18.º

Direção Nacional de Dados Geoespaciais

1. A Direção Nacional de Dados Geoespaciais, abreviadamente designada por DNDG, é o serviço da DGOT responsável recolher, organizar, gerir, produzir e difundir a informação de dados geoespaciais básicos e temáticos, com exceção dos dados referentes ao cadastro de terras e propriedades e cartografia associada.
2. Compete à DNDG:
 - a) Desenvolver e coordenar a implementação do Sistema

Nacional de Informação Geoespacial, promovendo a cobertura cartográfica do território nacional e a elaboração da cartografia oficial, com exceção da cartografia cadastral;

- b) Promover, coordenar e realizar no território nacional programas e projetos no domínio dos sistemas de informação geoespacial (SIG), referentes às suas áreas de competência;
 - c) Criar uma base de dados de informação geoespacial capaz de permitir a análise, a gestão e a representação do território e dos fenómenos que nele ocorrem, referentes às suas áreas de competência e em coordenação com as demais entidades relevantes;
 - d) Promover a produção, publicação e divulgação de informação geoespacial, referente às suas áreas de competência;
 - e) Proceder aos estudos de natureza técnica referentes às suas áreas de competência;
 - f) Elaborar e propor as normas técnicas necessárias, em matéria de cartografia e informação geoespacial, bem como homologar a cartografia e acreditar os produtores e técnicos de cartografia;
 - g) Em articulação com o Ministério da Justiça, proceder à criação, desenvolvimento e manutenção da rede geodésica nacional;
 - h) Providenciar aos organismos públicos e entidades privadas os dados geoespaciais e a cartografia oficial, bem como outros serviços no âmbito das suas competências e conforme solicitado por estes;
 - i) Participar em programas, projetos nacionais e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação através de uma gestão territorial adequada;
 - j) Implementar programas de formação, de pesquisa e de desenvolvimento no âmbito das suas competências;
 - k) Assegurar e manter o arquivo de todos os documentos relativos aos instrumentos de gestão territorial;
 - l) Colaborar no apoio técnico no âmbito das suas competências e sempre que solicitado, com a administração central e municipal;
 - m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei em matéria de cartografia e informação geoespacial, ou superiormente determinadas.
3. A DNDG é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGOT.

Artigo 19.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna, abreviadamente designada por GIAI, é o serviço central do ministério responsável por promover a avaliação, sob o ponto de vista legal e administrativo, de todos os procedimentos internos e promover as auditorias em relação aos órgãos e demais serviços do MPO, bem como a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis.
2. Compete ao GIAI:
 - a) Velar pela boa gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais do MPO;
 - b) Realizar, por determinação do Ministro, as averiguações e as inspeções de natureza administrativa e financeira aos serviços da administração direta do Ministério;
 - c) Propor a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais do controlo interno do Ministério;
 - d) Cooperar com a Inspeção-Geral do Estado (IPG), a Procuradoria-Geral da República (PGR), a Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ), a Comissão Anti-Corrupção (CAC) e a Comissão da Função Pública (CFP), no encaminhamento administrativo de relatórios com indícios de factos ilícitos ou ilegais, incluindo os resultantes de queixas e denúncias fundamentadas;
 - e) Verificar a legalidade e destino das despesas inscritas no Orçamento do Estado para os órgãos e demais serviços do MPO;
 - f) Propor medidas corretivas aos procedimentos administrativos de quaisquer entidades, órgãos e serviços na dependência do Ministro;
 - g) Receber, investigar e responder às participações dos recursos humanos do MPO, sem prejuízo das competências de outros órgãos inspetivos ou de provedoria;
 - h) Emitir parecer sobre os assuntos de natureza técnica e administrativa que lhe forem solicitados pelo Ministro ou pelos demais serviços do MPO, com o objetivo de promover a conformidade dos mesmos com o quadro normativo vigente;
 - i) Propor ao Ministro medidas de prevenção e investigação à má administração, corrupção, conluio, nepotismo e todos os atos criminosos, incluindo ações de controlo e formação nos serviços centrais e descentralizados;
 - j) Manter e administrar uma base de dados, de informação e documentação;
 - k) Apresentar o plano e respetivo relatório anual das atividades;

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

3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna é chefiado por um Inspetor, equiparado para todos os efeitos a Diretor-Geral e nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 20.º
Gabinete Jurídico

1. O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é o serviço central do MPO responsável pelo apoio jurídico especializado ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do Ministério.

2. Compete ao GJ:

a) Elaborar os projetos e propostas de atos normativos necessários para a prossecução das atribuições cometidas ao MPO, depois de ouvidos os respetivos serviços;

b) Prestar apoio jurídico em todas as matérias que lhe sejam solicitadas;

c) Formar os quadros do MPO sobre o quadro legal vigente para a prossecução das atribuições cometidas ao MPO;

d) Propor os procedimentos necessários para garantir a implementação do quadro legal e regulamentar aplicável ao MPO;

e) Prestar suporte jurídico ao desenvolvimento, coordenação e eficiência de todos os instrumentos contratuais e de cooperação internacional, em articulação com os demais serviços competentes;

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

3. O Chefe do Gabinete Jurídico é equiparado, para todos os efeitos, a Diretor-Geral e nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 21.º
Agência de Desenvolvimento Nacional

1. A Agência de Desenvolvimento Nacional é o serviço responsável por conceber, coordenar, executar e avaliar a política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros no que respeita à avaliação, gestão, monitorização e fiscalização de projetos de capital de desenvolvimento.

2. A Agência de Desenvolvimento Nacional rege-se por estatuto próprio, aprovado por decreto-lei.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22.º
Articulação de serviços

1. Os serviços do MPO atuam no âmbito das atribuições e competências que lhes são atribuídas por lei, dando cumprimento à legislação e às orientações políticas definidas pelo Governo, por meio de atividades inscritas em planos anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro.

2. Os órgãos e serviços do MPO devem colaborar entre si e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária, integrada e coerente.

Artigo 23.º
Mapa de pessoal

O mapa de vagas e de pessoal e o número de quadros de direção e chefia são aprovados nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

Artigo 24.º
Diplomas orgânicos complementares

A estrutura orgânica e funcional dos órgãos e serviços é regulamentada por diploma ministerial a aprovar pelo Ministro do Plano e Ordenamento.

Artigo 25.º
Transição

1. Transitam do extinto Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico para o Ministério do Plano e Ordenamento, os recursos materiais e humanos, e os processos e arquivos administrativos, independentemente de qualquer formalidade.

2. Transitam igualmente para o Ministério do Plano e Ordenamento, os direitos e as obrigações que eram tituladas pelo extinto Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, em representação da República Democrática de Timor-Leste.

Artigo 26.º
Entrada em vigor

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

2. A transição de serviços, direitos e obrigações referida no n.º 1 e 2 do artigo 25.º, supra, consideram-se efetuadas à data da entrada em vigor do Decreto-lei n.º 20/2020, de 28

de maio que aprova a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto.

Aprovado em Conselho de Ministros em 26 de Agosto de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Vice-Primeiro-Ministro e Ministro do Plano e Ordenamento,

Eng. José Maria dos Reis

Promulgado em 2 de Outubro de 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 46 /2020

de 7 de Outubro

**SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 10/
2019, DE 14 DE JUNHO, SOBRE A ORGÂNICA DO
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Volvidos cerca de dois anos sobre a data da posse do atual Governo, e tendo presente o novo contexto político, o Decreto-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, procedeu à primeira alteração da Orgânica do VIII Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, no sentido de assegurar uma melhor coordenação interministerial, bem como uma maior eficácia e efetividade na ação governativa.

Para tanto, e entre outros aspetos, foi extinto o cargo governamental de Ministro da Reforma Legislativa e Assuntos Parlamentares, concentrando-se na Presidência do Conselho de Ministros as suas anteriores atribuições em matéria de reforma legislativa, de processo legislativo e de reforma administrativa e no Ministério da Justiça as atribuições em matéria de reforma judiciária, até aqui exercidas em coordenação.

Revela-se necessário alterar a orgânica do Ministério da Justiça, no sentido de refletir o alargamento das suas atribuições, alinhando-as com a nova redação do artigo 19.º da Orgânica do Governo.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, que aprova a Orgânica do Ministério da Justiça.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho

Os artigos 2.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 11/2020, de 25 de março, passam a ter seguinte redação:

“Artigo 2.º
[...]

1. [...].
2. [...]:
 - a) [...];
 - b) Propor medidas sobre a definição dos mecanismos de regulação de justiça tradicional e sua interação com o sistema formal;
 - c) Propor e executar medidas de alargamento do mapa judiciário;
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) Assegurar, enquanto medida de promoção do acesso ao direito pelos cidadãos, um serviço de tradução

jurídica responsável pela utilização das línguas oficiais nas áreas do direito e da justiça;

O Ministro da Justiça,

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...];

p) [...].

3. [...].

4. [...].

Artigo 14.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) Publicar os atos normativos no sítio eletrónico do MJ;

i) [...];

j) [...];

k) [...].”

Artigo 3.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, com a redação que lhe é conferida pelo presente decreto-lei e as necessárias correções gramaticais e de legística, é republicado em anexo, que dele faz parte integrante.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de agosto de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

Manuel Cárceres da Costa

Promulgado em 2 de Outubro de 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO
(a que se refere o artigo 3.º)

Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

O Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprovou a orgânica do VIII Governo Constitucional, estabeleceu o Ministério da Justiça como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área da justiça, do direito e dos direitos humanos e das terras e propriedades.

A última estrutura orgânica do Ministério da Justiça foi estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 26/2015, de 12 de agosto, prevendo-se, na mesma, a existência de apenas uma direção-geral responsável por assegurar a orientação geral de todos os serviços do Ministério da Justiça de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores.

O serviço central então estabelecido compreendia um total de seis direções nacionais, responsáveis pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências do Ministério da Justiça em áreas tão diversificadas como a assessoria jurídica, a legislação, os direitos humanos, a reinserção social, os serviços prisionais, os registos e notariado, as terras, as propriedades e os serviços cadastrais, a administração e as finanças.

A concentração de um número tão elevado e diversificado de áreas funcionais, sob a coordenação de um único diretor-geral,

importou maiores dificuldades quer no domínio da especialização do trabalho desenvolvido em cada uma dessas áreas atribuídas ao Ministério da Justiça quer, ainda, na fluidez da prestação de serviços públicos em áreas determinantes para a paz social e para o crescimento da nossa economia, designadamente as áreas dos registos e notariado e das terras, propriedades e serviços cadastrais.

Reconhecendo a necessidade de imprimir maior qualidade e maior rapidez aos processos de prestação de serviços que incumbe ao Ministério da Justiça, preconiza-se a reorganização dos serviços administrativos compreendidos neste departamento governamental, apostando na especialização do trabalho realizado nas áreas dos registos e notariado e das terras, propriedades e serviços cadastrais.

Através deste decreto-lei, aprova-se, assim, a nova orgânica do Ministério da Justiça, na qual se prevê o estabelecimento de cinco serviços centrais, nomeadamente a direção-geral da administração e política da justiça, a direção-geral das terras e propriedades, a direção-geral dos serviços dos registos e notariado, a unidade de aprovisionamento descentralizado e o gabinete de inspeção e auditoria.

A direção-geral da administração e política da justiça sucede à anterior “direção-geral”, incumbindo-lhe assegurar a prestação de serviços públicos nos domínios da administração e finanças, da gestão de recursos humanos do ministério, da assessoria jurídica e legislação, dos direitos humanos e cidadania, da reinserção social e da gestão dos estabelecimentos prisionais.

A cada um dos domínios anteriormente enumerados corresponde uma unidade orgânica, com a natureza de direção nacional.

A primeira das grandes novidades introduzidas na organização do Ministério da Justiça pelo presente decreto-lei consiste no estabelecimento de uma direção-geral das terras e propriedades.

A criação deste novo serviço central procura corresponder aos desafios colocados pela aprovação da lei que aprovou o regime especial de titularidade dos bens imóveis, no que concerne à sua regulamentação e no que se refere à sua aplicação.

Impõe-se recordar que esta lei foi aprovada, apenas, em 2017, ou seja, cerca de dois anos após a aprovação da última lei orgânica do Ministério da Justiça, colocando desafios importantes à administração pública em quatro áreas fundamentais, nomeadamente: a administração do património imobiliário do Estado; o registo e atribuição de títulos de propriedade sobre imóveis privados; a gestão e atualização do sistema de informação cadastral; e a informação geoespacial relativa ao nosso território nacional.

O Ministério da Justiça passará, assim, a compreender, no âmbito da direção-geral das terras e propriedades, três serviços fundamentais para o sucesso da implementação do regime especial de titularidade dos bens imóveis, designadamente: a direção nacional de gestão de terras e propriedades, a direção nacional de serviços cadastrais e a direção nacional de informação geoespacial.

A direção nacional de gestão de terras e propriedades será o serviço público responsável pela preparação e prática dos atos materiais necessários para a gestão do património imobiliário do Estado, para gestão dos imóveis abandonados sujeitos à administração do Estado e pela emissão de títulos de propriedade relativos a imóveis privados.

O maior grau de especialização do trabalho realizado ao nível desta direção nacional permitirá ganhos de eficiência e de eficácia na administração do património imobiliário do Estado, com eventual aumento da rentabilidade do mesmo, e um estímulo à dinamização da economia, já que a propriedade privada e a certeza sobre a sua titularidade para isso contribuem.

O estabelecimento de uma direção nacional de serviços cadastrais, além de iniciar um processo de internalização da gestão do cadastro predial nacional, permitirá uma maior e melhor compreensão da nossa realidade fundiária nacional e dessa forma contribuir-se-á para a formulação de melhores políticas públicas de gestão e de rentabilização do património imobiliário do Estado, bem como da propriedade fundiária privada e da adequação da mesma para o cumprimento dos objetivos de desenvolvimento nacional.

A criação da direção nacional de informação geoespacial pretende assegurar a execução de um programa de criação e requalificação de infraestruturas de posicionamento da rede geodésica nacional e sistemas de referência planimétricos e altimétricos, pela demarcação administrativa do território e pela identificação das finalidades do uso efetivo do solo. Este programa entende-se como absolutamente fundamental para a produção de instrumentos de planeamento espacial e de ordenamento do território cada vez mais rigorosos e qualificados.

A segunda novidade introduzida pelo presente decreto-lei, em matéria de organização do Ministério da Justiça, consiste na criação de uma direção-geral dos serviços de registos e notariado, responsável pela coordenação geral da gestão da rede nacional de conservatórias e de notários, a qual se pretende cada vez mais disseminada pelo nosso território pátrio e próxima dos cidadãos.

Visando assegurar o maior acesso de todos os cidadãos aos documentos de identificação civil, nomeadamente à certidão da RDTL, ao bilhete de identidade e ao passaporte, preconiza-se um maior grau de especialização do trabalho desenvolvido pelos serviços públicos para aquele efeito e um maior grau de autonomia.

Para tanto, são estabelecidas, no âmbito da direção-geral dos serviços de registos e notariado, duas direções nacionais, nomeadamente: a direção nacional dos registos e notariado e a direção nacional de identificação civil e registo criminal.

A direção nacional dos registos e notariado constitui o serviço responsável pela gestão da rede nacional de conservatórias e notários, em matéria administrativa, patrimonial, financeira e de recursos humanos, incumbindo-lhe, quanto a estes últimos, a sua continuada capacitação e formação para uma progressiva melhoria dos serviços públicos prestados.

O estabelecimento da direção nacional de identificação civil e registo criminal visa uma maior especialização do trabalho realizado pela administração pública em matéria de recolha, tratamento, utilização e proteção dos dados individualizadores da identidade de cada cidadão.

As crescentes exigências de recolha, tratamento e proteção dos dados necessários para a emissão dos documentos de identificação civil dos cidadãos, alguns dos quais de cariz biométrico, como é o caso do passaporte eletrónico, cujo regime jurídico foi aprovado mais de um ano após a entrada em vigor do decreto-lei que aprovou a última orgânica do Ministério da Justiça, exigem a criação de um serviço com elevada capacidade e especialização técnica, dotado de profissionais eticamente irrepreensíveis, apto a responder aos riscos e ameaças que se colocam, a nível global, aos serviços públicos responsáveis por este tipo de trabalho.

A última das novidades introduzidas pelo presente decreto-lei em matéria de organização do Ministério da Justiça consiste na criação de uma unidade de aprovisionamento descentralizado que, na dependência direta do Ministro, será responsável pela organização e tramitação dos procedimentos de aprovisionamento público que visem satisfazer as necessidades do ministério neste domínio, bem como a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos deste departamento governamental.

Esta alteração orgânica visa acautelar os riscos associados ao aprovisionamento público e à gestão dos contratos públicos, bem como a implementação das recomendações que nestes domínios foram recentemente produzidas pela Câmara de Contas.

No que concerne aos demais serviços do Ministério da Justiça estabelecidos pelo diploma legal publicado em 2015, o presente decreto-lei não preconiza alterações significativas quanto ao mesmo.

A orgânica do Ministério da Justiça, que pelo presente diploma se aprova, continua a apostar na melhoria da qualidade dos serviços públicos que devem ser assegurados por este departamento governamental e na otimização e utilização racional dos recursos que ao mesmo são disponibilizados, com vista à prossecução das importantes atribuições legais que lhe cumpre prosseguir nas áreas do Direito e da Justiça.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição, do n.º 1 do artigo 19.º e do n.º 1 do artigo 40.º ambos do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério da Justiça.

Artigo 2.º Definição e atribuições

1. O Ministério da Justiça, abreviadamente designado por MJ, é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área da justiça, do direito e dos direitos humanos e das terras e propriedades.
2. O MJ prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Propor a política e elaborar os projetos de legislação e regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
 - b) Propor medidas sobre a definição dos mecanismos de regulação de justiça tradicional e sua interação com o sistema formal;
 - c) Propor e executar medidas de alargamento do mapa judiciário;
 - d) Propor a definição da política criminal e zelar pela sua implementação e pela boa administração da justiça;
 - e) Regular e gerir o Centro de Formação Jurídica e Judiciária e promover a formação de recursos humanos para as diferentes áreas de atuação do setor da justiça;
 - f) Promover a coordenação e o diálogo entre todos os atores judiciários, bem como assegurar a participação dos mesmos na discussão e elaboração das propostas de legislação e regulamentos do setor judiciário;
 - g) Regular e gerir o sistema prisional, a execução das penas e os serviços de reinserção social;
 - h) Assegurar, enquanto medida de promoção do acesso ao direito pelos cidadãos, um serviço de tradução jurídica responsável pela utilização das línguas oficiais nas áreas do direito e da justiça;
 - i) Criar e garantir mecanismos adequados que assegurem os direitos de cidadania e promover a divulgação das leis e dos regulamentos em vigor;
 - j) Organizar a cartografia e o cadastro das terras e dos prédios e o registo de bens imóveis;
 - k) Assegurar, enquanto medida de promoção do acesso ao direito pelos cidadãos, um serviço de tradução jurídica responsável pela utilização das línguas oficiais nas áreas do direito e da justiça;
 - l) Gerir e fiscalizar o sistema de serviços dos registos e notariado;
 - m) Administrar e fazer a gestão corrente do património imobiliário do Estado;
 - n) Promover e orientar a formação jurídica das carreiras judiciais e dos restantes funcionários públicos;

- o) Assegurar as relações no plano internacional no domínio da política da justiça, nomeadamente com outros governos e organizações internacionais, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação (MNEC);
 - p) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.
3. Para o desenvolvimento da política definida na alínea j) do número anterior, o Ministro da Justiça deve propor e promover a criação de uma comissão interministerial para supervisionar e monitorizar o cadastro de terras e implementar um sistema de registo dos bens imóveis.
4. O MJ, no âmbito das suas atribuições, assegura as relações do Governo com os Tribunais, o Ministério Público, o Conselho Superior da Magistratura Judicial, o Conselho Superior do Ministério Público e a entidade representativa dos advogados, bem como com os demais agentes da área da justiça e do direito.

Artigo 3.º
Direção

- 1. O MJ é superiormente dirigido pelo Ministro da Justiça, que por ele responde perante o Primeiro-Ministro e o Conselho de Ministros.
- 2. O Ministro da Justiça é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Vice-Ministro da Justiça e pelo Secretário de Estado de Terras e Propriedades.
- 3. O Vice-Ministro da Justiça e o Secretário de Estado de Terras e Propriedades não dispõem de competências próprias, exceto no que se refere aos respetivos gabinetes, e exercem, em cada caso, as competências que neles forem delegadas pelo Ministro.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I
ESTRUTURA GERAL

Artigo 4.º
Estrutura geral

O MJ prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.

Artigo 5.º
Administração direta do Estado

- 1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MJ, os seguintes serviços centrais:
 - a) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - b) A Direção-Geral da Administração e Política da Justiça, composta pelas seguintes direções nacionais:

- i. Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii. Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação;
 - iii. Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania;
 - iv. Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
 - v. Direção Nacional de Recursos Humanos.
- c) A Direção-Geral das Terras e Propriedades, composta pelas seguintes direções nacionais:
- i. Direção Nacional de Terras e Propriedades;
 - ii. Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
 - iii. Direção Nacional da Informação Geoespacial.
- d) A Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado, composta pelas seguintes direções nacionais:
- i. Direção Nacional dos Registos e Notariado;
 - ii. Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal.

e) A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado.

- 2. As direções-gerais são dirigidas por um diretor-geral e as direções nacionais por um diretor nacional, nomeados nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública.
- 3. O diretor nacional responde hierarquicamente perante o diretor-geral com competência sobre a sua área de atuação.

Artigo 6.º
Serviços com autonomia técnica

Integram também a administração direta do Estado, no âmbito do MJ, os seguintes serviços com autonomia técnica:

- a) O Centro de Formação Jurídica e Judiciária;
- b) A Polícia Científica de Investigação Criminal;
- c) A Defensoria Pública.

Artigo 7.º
Órgãos Consultivos

Integram ainda a administração direta do Estado, como órgãos consultivos do MJ:

- a) O Conselho de Coordenação para a Justiça;
- b) O Conselho Consultivo do MJ.

Artigo 8.º
Articulação dos serviços

1. Os serviços do MJ regem-se pelas políticas definidas pelo Governo e pelos objetivos consagrados nos planos de atividades anuais e plurianuais superiormente aprovados.
2. Todos os serviços, enquanto unidades de gestão, partilham dos objetivos do MJ e colaboram e articulam entre si as suas atividades de modo a garantir procedimentos e decisões equitativas, unitárias e uniformes.

SEÇÃO II
SERVIÇOS CENTRAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO ESTADO

SUBSEÇÃO I
GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA

Artigo 9.º
Definição e direção

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado GIA, é o serviço central do MJ responsável pela realização das atividades de auditoria, inspeção e fiscalização relativamente a todos os serviços do MJ, de acordo com as orientações do Ministro da Justiça.
2. O GIA é dirigido por um inspetor, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.
3. O inspetor é coadjuvado por um subinspetor, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao inspetor.
4. Para efeitos remuneratórios, o cargo de inspetor é equiparado ao cargo de diretor-geral e o cargo de subinspetor ao cargo de diretor nacional.

Artigo 10.º
Competências

Cabe ao GIA:

- a) Avaliar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial de todos os serviços do MJ, nos termos da lei em vigor;
- b) Propor a instauração de processos disciplinares e acompanhar a sua tramitação, sem prejuízo da competência da Comissão da Função Pública e de outros órgãos;
- c) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias, sem prejuízo das competências próprias da Inspeção-Geral do Estado e de outros órgãos;
- d) Realizar inspeções com vista a avaliar o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais aplicáveis à atividade dos serviços e estruturas do MJ;

- e) Propor a instauração e instruir processos de inquérito e de averiguações que forem determinados pelo Ministro da Justiça e assegurar a realização de outras ações inspetivas ou de auditoria que lhe sejam atribuídas por lei ou por aquele determinadas;
- f) Apreciar queixas, reclamações, denúncias e participações e realizar ações inspetivas determinadas pelo Ministro da Justiça, na sequência de indícios apurados ou de solicitações de outras entidades do Estado que lhe sejam apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos órgãos, serviços ou organismos do MJ;
- g) Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares que na sequência da sua atuação se afigurem pertinentes, bem como propor a adoção de medidas tendentes a assegurar ou restabelecer a legalidade dos atos praticados pelos serviços e organismos do MJ;
- h) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de documentos;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento ou que nele sejam delegadas.

SUBSEÇÃO II
DIREÇÕES-GERAIS E DIREÇÕES NACIONAIS

Artigo 11.º
Incumbências comuns das direções-gerais

As direções-gerais, no âmbito da sua área de intervenção, têm as seguintes incumbências comuns:

- a) Garantir a execução das políticas e dos programas da justiça em conformidade com as orientações e instruções superiores;
- b) Elaborar as propostas para o plano estratégico, plano e orçamento anual, assegurando a eficiência dos serviços do ministério e a implementação da legislação e regulamentação relevantes;
- c) Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração Pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respetiva implementação;
- d) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à função pública, informando o Ministro da Justiça sobre quaisquer eventuais irregularidades;
- e) Executar as competências próprias atribuídas pelo presente diploma, bem como quaisquer outras que lhes sejam atribuídas por lei ou regulamento ou que nas mesmas sejam delegadas.

Artigo 12.º

Direção-Geral da Administração e Política da Justiça

1. A Direção-Geral da Administração e Política da Justiça, abreviadamente designada por DGAPJ, é o serviço central do MJ responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da administração, finanças e aprovisionamento, bem como por assegurar a execução da política no domínio da justiça, do direito, dos direitos humanos, da produção legislativa, do acesso à justiça, da relação externa e dos serviços prisionais e de reinserção social.
2. Cabe à DGAPJ:
 - a) Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração Pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respetiva implementação;
 - b) Apoiar os membros do Governo responsáveis pela área da justiça na conceção, planeamento, monitorização e implementação das políticas e prioridades do MJ;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do Plano Estratégico do Setor da Justiça 2011-2030;
 - d) Assegurar a elaboração do plano de ação anual do MJ e dos respetivos relatórios de execução;
 - e) Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de iniciativas, medidas legislativas, políticas e programas no âmbito do MJ;
 - f) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano orçamental e dos respetivos relatórios financeiros e de atividades de prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com as direções-gerais e os demais serviços e organismos do MJ;
 - g) Orientar e garantir o bom funcionamento e a eficiência dos serviços de planeamento, finanças, logística, administração, recursos humanos e tecnologias de informação e comunicação e dos serviços protocolares do MJ;
 - h) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre os órgãos e os serviços do MJ e demais instituições no âmbito da Justiça e do Direito;
 - i) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais e dos respetivos mecanismos de implementação;
 - j) Emitir parecer em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração de mapas de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e chefia, o regime de avaliação e o regime disciplinar, em articulação com a Comissão da Função Pública;
 - k) Promover a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
 - l) Promover a boa imagem institucional através da coordenação das atividades e eventos do MJ;
 - m) Assegurar e acompanhar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades;
 - n) Acompanhar a implementação do serviço de reinserção social e o processo de concessão de indulto aos reclusos;
 - o) Coordenar, monitorizar e avaliar a implementação dos protocolos, contratos de projetos e outros acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições do MJ;
 - p) Coordenar a elaboração dos relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte em matéria de direitos humanos;
 - q) Assegurar a implementação dos programas de cooperação bilateral, de assistência técnica internacional e de apoio à formação no exterior, no âmbito do MJ;
 - r) Propor ao Conselho de Coordenação para a Justiça um mecanismo de alinhamento e de coordenação entre os diferentes parceiros no setor da justiça e fornecer informação financeira fiável sobre os custos de implementação dos projetos, incluindo o apoio financeiro dos doadores;
 - s) Acompanhar, em coordenação com o MNEC, a representação do Estado na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, em matéria de justiça;
 - t) Apoiar as reuniões do Conselho Consultivo do MJ;
 - u) Prestar apoio ao Conselho de Coordenação para a Justiça;
 - v) Prestar informação relevante aos serviços competentes para efeitos de elaboração dos respetivos planos de ação anual e de médio prazo e propostas de orçamento.

Artigo 13.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGAPJ responsável pelo orçamento, logística e gestão do património dos serviços do MJ.
2. Cabe à DNAF:
 - a) Elaborar o projeto de orçamento anual do MJ e os projetos de orçamento de cada serviço, de acordo com a política do Ministro da Justiça, sob a orientação do Diretor-Geral da DGAPJ;

- b) Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais do MJ;
 - c) Gerir os recursos financeiros do Estado afetos aos serviços do MJ e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;
 - d) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao serviço do MJ;
 - e) Elaborar o plano de ação anual do MJ, assim como os respetivos relatórios de execução, em colaboração com os restantes órgãos e serviços do ministério;
 - f) Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos informáticos dos serviços do MJ e outros serviços do setor da justiça, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação, I.P. – TIC Timor;
 - g) Implementar e administrar os sistemas informáticos de gestão do MJ;
 - h) Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos do MJ;
 - i) Assegurar a vigilância das instalações em que se encontrem instalados os órgãos ou serviços do MJ, sem prejuízo das atribuições do Ministério do Interior;
 - j) Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça.
- e) Assegurar a harmonização sistemática e material dos atos normativos no âmbito da competência do MJ;
 - f) Gerir e manter atualizado um arquivo relativo a todos os processos legislativos e regulamentares produzidos no MJ;
 - g) Assegurar o serviço de tradução e interpretação jurídica para o exercício das competências do MJ, nomeadamente com vista a garantir a publicação bilingue dos atos normativos, bem como o desenvolvimento do vocabulário e do tétum jurídico;
 - h) Publicar os atos normativos no sítio eletrónico do MJ;
 - i) Gerir e manter atualizado um centro de documentação jurídica;
 - j) Promover a discussão pública, a divulgação e as atividades necessárias à implementação da legislação produzida pelo MJ em articulação com a Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania;
 - k) Colaborar com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, das áreas da Justiça e do Direito.

Artigo 14.º

Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação

1. A Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, abreviadamente designada por DNAJL, é o serviço da DGAPJ responsável pelo apoio jurídico ao Ministério da Justiça, bem como pela realização de estudos de natureza jurídica e pela elaboração de pareceres, projetos e atos normativos.
2. Cabe à DNAJL:
 - a) Elaborar os projetos legislativos relevantes para as áreas do direito e da justiça;
 - b) Estudar, dar parecer e prestar as necessárias informações técnico-jurídicas sobre os projetos legislativos ou normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e que sejam da competência do MJ;
 - c) Proceder à investigação jurídica, realizar estudos de direito comparado e acompanhar as inovações e as necessidades de reforma legislativa;
 - d) Proceder ao acompanhamento e avaliação das políticas legislativas nas áreas da justiça e do direito, nomeadamente no que se refere ao enquadramento social e económico;

Artigo 15.º

Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania

1. A Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania, abreviadamente designada por DNDHC, é o serviço da DGAPJ responsável pela monitorização da aplicação e do cumprimento dos direitos humanos, pela divulgação da legislação produzida nesta área pelo MJ e pelo esclarecimento público dos direitos e deveres dos cidadãos.
2. Cabe à DNDHC:
 - a) Promover políticas de divulgação dos direitos humanos e dos direitos e deveres cívicos dos cidadãos;
 - b) Promover o respeito pelos tratados e outros instrumentos internacionais que em matéria de direitos humanos vinculem a República Democrática de Timor-Leste;
 - c) Elaborar o Plano de Ação Nacional para os direitos humanos e implementar a sua execução;
 - d) Colaborar com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, da área da justiça e dos direitos humanos;
 - e) Monitorizar a implementação, o desenvolvimento e o progresso dos direitos humanos;
 - f) Dar parecer sobre medidas legislativas e políticas do Governo, em matéria de direitos humanos;
 - g) Elaborar os relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de

Timor-Leste seja Estado-Parte em matéria de direitos humanos;

- h) Propor ao Ministro da Justiça que sejam apresentados os relatórios referidos na alínea anterior para aprovação do Conselho de Ministros;
- i) Em coordenação com a DNAJL, promover as atividades necessárias à divulgação e à implementação da legislação produzida pelo MJ;
- j) Publicar e divulgar as atividades e os programas do MJ através dos meios de comunicação social.

Artigo 16.º

Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social

1. A Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social, abreviadamente designada por DNSPRS, é o serviço da DGAPJ responsável por assegurar a definição, gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social.
2. Cabe à DNSPRS:
 - a) Garantir a organização e o funcionamento dos serviços prisionais e de reinserção social, de modo a assegurar a gestão e a segurança dos estabelecimentos prisionais, dos centros de saúde mental e dos centros juvenis que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
 - b) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas e medidas privativas da liberdade nos estabelecimentos prisionais e nos centros juvenis;
 - c) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas e medidas alternativas e não privativas da liberdade;
 - d) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas, bem como a prestação de cuidados de saúde física e mental aos reclusos, em especial aos reclusos inimputáveis condenados em medida de segurança de internamento;
 - e) Organizar com instituições relevantes a formação educacional e profissional dos reclusos e, em especial, dos jovens reclusos;
 - f) Fomentar o desenvolvimento de atividades económicas produtivas e o trabalho dos reclusos nos estabelecimentos prisionais, nos centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
 - g) Elaborar, organizar e executar programas direcionados para a individualização da pena, redução de vulnerabilidades e reinserção social dos reclusos no sistema prisional;

- h) Promover a dignificação e a humanização das condições de vida nos estabelecimentos prisionais, nos centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram o sistema prisional;
- i) Promover, desenvolver e coordenar os programas de acompanhamento adequados ao perfil criminológico e psicológico dos reclusos e às necessidades da sua reinserção social;
- j) Elaborar, executar e avaliar os planos individuais de acompanhamento e de reinserção social dos reclusos no âmbito do sistema prisional;
- k) Promover a reinserção social dos reclusos, dos jovens reclusos e dos inimputáveis, assegurando a ligação com o respetivo meio familiar, social e profissional;
- l) Auxiliar a preparação de licenças de saída, de liberdade condicional e de liberdade para prova, bem como o acompanhamento dos condenados durante a respetiva execução, promovendo a sua reinserção social através de mecanismos de natureza social, educativa e laboral;
- m) Prestar assessoria técnica aos tribunais, nomeadamente elaborando relatórios e planos individuais relativos ao indulto, comutação da pena e liberdade condicional;
- n) Promover o acompanhamento da execução de penas e medidas não privativas da liberdade, aplicadas na comunidade, nomeadamente a pena de trabalho a favor da comunidade e a pena de prisão cuja execução haja sido suspensa;
- o) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros relativos aos presos condenados, aos presos preventivos e aos inimputáveis sujeitos a medidas de segurança;
- p) Efetuar a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
- q) Elaborar os planos de segurança geral e específico das instalações prisionais, dos centros juvenis e dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança e de modo a assegurar a sua execução;
- r) Colaborar na monitorização e avaliação das políticas públicas para o sistema prisional e de reinserção social;
- s) Realizar pesquisas sobre o sistema prisional e a criminalidade no país no sentido de promover uma maior qualidade dos serviços prisionais e contribuir com informações para as políticas públicas de redução de vulnerabilidades sociais;
- t) Programar as necessidades das instalações e equipamentos prisionais dos centros juvenis e dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;

- u) Coordenar e orientar a formação profissional dos guardas prisionais, dos técnicos de reinserção social e do quadro administrativo do sistema prisional;
- v) Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça e outras entidades relevantes.

Artigo 17.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAPJ responsável pela gestão dos recursos humanos, serviços protocolares e relações públicas na área do MJ.
2. Cabe à DNRH:
 - a) Recolher e preparar informação para o Diretor-Geral da DGAPJ em matéria de recursos humanos, designadamente a criação ou alteração do mapa de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e chefia, o regime de avaliação e o regime disciplinar;
 - b) Organizar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MJ, cooperando com as entidades relevantes, nos termos da lei;
 - c) Elaborar e preparar o mapa de pessoal do MJ;
 - d) Promover e desenvolver a estratégia necessária para a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
 - e) Propor as bases gerais da política de recrutamento e seleção, transferência, permuta, requisição ou destacamento para os serviços do MJ, fazendo propostas sobre o mapa de pessoal, as carreiras e as remunerações, em coordenação com os serviços respetivos;
 - f) Manter e preparar os processos individuais de cada funcionário, bem como os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças, faltas e registo disciplinar;
 - g) Coordenar, em articulação com a Comissão da Função Pública, as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do MJ;
 - h) Organizar e manter um sistema de registo digitalizado dos ficheiros biográficos dos funcionários do MJ, em parceria com a Comissão da Função Pública;
 - i) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do MJ, em suporte físico e digital;
 - j) Propor, no âmbito das suas atribuições, medidas de capacitação institucional de funcionários do MJ;
 - k) Implementar os serviços protocolares e de relações públicas do MJ;

- l) Assegurar os serviços de receção dos visitantes no edifício principal do MJ.

Artigo 18.º

Direção-Geral das Terras e Propriedades

1. A Direção-Geral das Terras e Propriedades, abreviadamente designada por DGTP, é o serviço central do MJ responsável por executar, coordenar e avaliar a política definida e aprovada para as áreas de Terras, Propriedades e Informação Geoespacial, assegurar a administração e gestão de bens imóveis do domínio público e domínio privado do Estado e propriedades privadas para o efeito de atribuição e registo de títulos de propriedade e criar um sistema de informação de uso de bens imóveis do Estado e informação geoespacial do cadastro nacional de propriedade, geodesia, delimitação administrativa e infraestrutura nacional de dados espaciais.
2. Cabe à DGTP:
 - a) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material a todas as direções nacionais integradas na DGTP;
 - b) Garantir a preservação do património do Estado;
 - c) Garantir a inventariação e manutenção dos bens e serviços afetos à DGTP;
 - d) Manter o sistema de arquivo, dados estatísticos e sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais afetos à DGTP;
 - e) Coordenar e acompanhar a elaboração do plano de ação anual da DGTP e dos respetivos relatórios em conjunto com as direções nacionais subordinadas e outras direções-gerais do MJ;
 - f) Efetuar e organizar o estudo através de pesquisas e propor projetos legislativos e atos normativos, nas áreas de terras e propriedades, cadastro e informação geoespacial, em colaboração com a DNAJL;
 - g) Apresentar o relatório anual das suas atividades;
 - h) Promover a informação e acionar os procedimentos administrativos que permitam solucionar os conflitos de posse e propriedade de bens imóveis;
 - i) Apoiar os departamentos governamentais na gestão dos bens imóveis do domínio público e do domínio privado do Estado;
 - j) Promover as medidas necessárias, nos termos da lei, para iniciar os processos de recuperação do património imobiliário do Estado;
 - k) Colaborar com as entidades judiciais e instituições relevantes na resolução dos litígios de posse e de propriedade dos bens imóveis em disputa;

- l) Administrar os bens imóveis que nos termos da lei se considerem abandonados, perdidos ou revertidos a favor do Estado;
 - m) Estabelecer o sistema e efetuar o levantamento cadastral sistemático e esporádico;
 - n) Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer ao público, através do sistema geral de atendimento cadastral;
 - o) Propor a política e elaborar os projetos de atos normativos nas áreas de Terras, Propriedades e Informação Geoespacial;
 - p) Fortificar o serviço da Gestão de Informação Geoespacial Nacional, para uma gestão efetiva e eficaz da regulamentação cartográfica aplicável a todas as instituições do Estado;
 - q) Proceder ao estabelecimento e à densificação da rede geodésica nacional e prestar apoio técnico nas atividades de definição da linha de fronteira e limites administrativos, bem como garantir a gestão das infraestruturas e dos dados espaciais nacionais.
- g) Promover a mediação entre as partes em conflito sobre bens imóveis;
 - h) Criar e manter um sistema de informação atualizado sobre a atribuição do título de propriedade de bens imóveis;
 - i) Prestar atendimento ao público de acordo com as reclamações apresentadas;
 - j) Elaborar relatórios periódicos relativamente às disputas de bens imóveis submetidas à Comissão de Terras e Propriedades;
 - k) Exercer a supervisão das atividades de mediação das direções municipais e da direção regional;
 - l) Elaborar, manter e atualizar, em coordenação com as direções municipais e a direção regional, uma base de dados nacional que proceda à catalogação de todas as propriedades do Estado;
 - m) Elaborar os relatórios técnicos sobre as propriedades do Estado que sejam objeto de arrendamento;
 - n) Promover a regularização e realizar o arrendamento de bens imóveis do Estado, nos termos da lei;
 - o) Manter um arquivo sistemático e atualizado que contenha os dados dos contratos de arrendamento e informações adicionais de bens imóveis do Estado;
 - p) Proceder à adjudicação de arrendamentos, nos termos da legislação em vigor;
 - q) Promover a regularização da situação dos cidadãos nacionais que ocupam ilegalmente bens imóveis do Estado, através da celebração de contratos de arrendamento de acordo com a lei;
 - r) Implementar um sistema de controlo do pagamento das rendas provenientes dos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado;
 - s) Supervisionar a cobrança das rendas e das multas sobre as rendas, nos termos da lei;
 - t) Instruir os processos de atribuição dos primeiros títulos de propriedade de bens imóveis;
 - u) Executar a ordem de despejo administrativo aos ocupantes ilegais de bens imóveis do Estado e elaborar um relatório sobre cada caso nos termos da lei;
 - v) Informar a DGTP sobre quaisquer intervenções ou consequências judiciais relativas aos procedimentos de despejo administrativo.

Artigo 19.º

Direção Nacional de Terras e Propriedades

1. A Direção Nacional de Terras e Propriedades, abreviadamente designada por DNTP, é o serviço da DGTP responsável pela gestão do património imobiliário do Estado e dos bens imóveis abandonados revertidos para o Estado e pelo registo e atribuição de títulos de propriedade relativamente a imóveis privados.
2. Cabe à DNTP:
 - a) Proceder ao averbamento do titular do direito de propriedade;
 - b) Garantir a legitimidade e a idoneidade dos atos de registo e de averbamento das terras, propriedades e demais bens imóveis;
 - c) Elaborar e emitir certificados dos títulos de propriedade previstos na lei;
 - d) Elaborar e fornecer ao público as informações e divulgar as leis vigentes sobre os bens imóveis, assim como os certificados que atestam as informações contidas na base de dados sobre bens imóveis;
 - e) Estabelecer um sistema de concessão para períodos de carência ou de ajustamento do valor da renda para contratos de arrendamento e submetê-lo ao Ministro da Justiça;
 - f) Elaborar informações relevantes para a Comissão de Terras e Propriedades e dar parecer ao Diretor-Geral das Terras e Propriedades sobre as questões de disputas, atribuições e registo predial;

Artigo 20.º

Direção Nacional dos Serviços Cadastrais

1. A Direção Nacional dos Serviços Cadastrais, abreviada-

mente designada por DNSC, é o serviço da DGTP responsável pela criação do Sistema Nacional de Cadastro, pelo estabelecimento de normas de especificação cadastral, manutenção de pontos de referência cadastral e implementação do Sistema de Informação de Terras (SIT).

2. Cabe à DNSC:

- a) Criar e gerir o Sistema Nacional do Cadastro de propriedades e informação sobre bens imóveis;
- b) Proceder a levantamentos cadastrais;
- c) Estabelecer normas e especificações técnicas no âmbito do cadastro;
- d) Criar, atualizar e manter o cadastro de imóveis e administrar os pontos de referência cadastral dentro do território nacional para fins de criação do mapa base cadastral;
- e) Controlar e certificar a atividade dos cartógrafos;
- f) Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer cópias ao público através do sistema geral de atendimento dos serviços cadastrais;
- g) Certificar a localização geográfica e a configuração geométrica das plantas cadastrais;
- h) Elaborar, atualizar e estabelecer as tabelas técnicas de avaliação do valor das rendas dos terrenos e edifícios do Estado;
- i) Efetuar a avaliação patrimonial dos terrenos e edifícios em todo o território nacional;
- j) Verificar os dados técnico-jurídicos obtidos por outras entidades no levantamento cadastral.

Artigo 21.º

Direção Nacional da Informação Geoespacial

1. A Direção Nacional da Informação Geoespacial, abreviadamente designada por DNIG, é o serviço da DGTP responsável pelas infraestruturas de posicionamento da rede geodésica nacional e sistemas de referência planimétricos e altimétricos, pela demarcação administrativa do território, pela identificação das finalidades do uso efectivo do solo e pelo sistema de informação geográfica, regulamentação e gestão de dados espaciais.

2. Cabe à DNIG:

- a) Estabelecer o sistema de projeção de *datum* nacionais e o sistema de projeção de mapas;
- b) Criar e estabelecer o Sistema Nacional de Rede Geodésica, incluindo a conservação e manutenção dos marcos geodésicos e delimitação administrativa;
- c) Proceder ao levantamento de nivelamento e gravimetria;

- d) Propor tecnicamente o estabelecimento da definição de limites administrativos e de demarcação das fronteiras;
- e) Assegurar a conservação e manutenção dos marcos instalados nas linhas de fronteira e limites administrativos e marcos geodésicos instalados;
- f) Proceder ao levantamento técnico e monitorização da variação de uso do solo, de forma a determinar a classificação e a localização de cada terreno em específico;
- g) Publicar livros geográficos como resultado do levantamento efetuado;
- h) Produzir, processar e assegurar a conservação e o armazenamento de arquivos, bem como a base de dados geográficos na área da sua competência, e disponibilizar aos utentes as informações geográficas através de um Sistema de Informação Geográfico Nacional integrado;
- i) Organizar as séries cartográficas nacionais, elaborar as normas técnicas de produção cartográfica e acompanhar os trabalhos de produção cartográfica de mapas topográficos;
- j) Certificar os profissionais habilitados a desenvolver as atividades de cartografia nacional, incluindo as entidades que atuem nesse âmbito;
- k) Adquirir e processar as fotografias aéreas e mapas de orto foto;
- l) Adquirir imagens satélite e processá-las para fins de cartografia;
- m) Coordenar com a DGTP e as demais instituições públicas ou privadas na obtenção de dados relevantes para a informação geográfica.

Artigo 22.º

Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado

1. A Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado, abreviadamente designada por DGSRN, é o serviço central do MJ responsável por executar e coordenar a política definida e aprovada pelo MJ em matéria de registos, notariado, identificação civil e registo criminal.

2. Cabe à DGSRN:

- a) Coordenar os estudos, propor as medidas e os projetos legislativos e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos que para a mesma sejam estabelecidos nos instrumentos de planeamento estratégico e operacional;
- b) Contribuir para a integração e coordenação das instituições dela dependentes, tendo em vista a melhoria da eficácia dos serviços de registos e do notariado, propondo as medidas técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento;

- c) Promover e criar as condições para que a prestação de serviços seja eficaz, eficiente, célere e credível, de modo a garantir a segurança jurídica e o acesso de todos os cidadãos a este serviço;
- d) Promover as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais e municipais;
- e) Promover a cooperação com os órgãos do Governo e as instituições não governamentais para melhor execução das suas tarefas;
- f) Cooperar com entidades congéneres e afins, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, bem como assegurar a representação do Estado em organizações internacionais no âmbito das suas competências;
- g) Promover uma política de qualidade dos serviços da DGSRN, fomentar a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização adequadas, e orientar os serviços na respetiva implementação;
- h) Coordenar e acompanhar a elaboração do plano de ação anual da DGSRN e os respetivos relatórios;
- i) Assegurar as formações técnico-informáticas para a sustentabilidade do sistema de trabalho informatizado em relação aos sistemas de gestão interna do ministério que se encontrem ou venham a ser estabelecidos;
- j) Prosseguir a melhoria da eficácia dos serviços dos registos e do notariado, propondo as medidas técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento quando adotadas;
- k) Promover a organização de um sistema de arquivo adequado, moderno e informatizado em relação aos documentos e outros objetos de valor histórico e educacional.

Artigo 23.º

Direção Nacional dos Registos e Notariado

1. A Direção Nacional dos Registos e Notariado, abreviadamente designada por DNRN, é o serviço da DGSRN responsável pela execução das políticas relativas aos registos e notariado.
2. Cabe à DNRN:
 - a) Apoiar o processo de formulação e concretização das políticas relativas aos registos e notariado e acompanhar a execução das medidas dela decorrentes;
 - b) Organizar e realizar estudos, propor medidas e projetos legislativos e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos sob orientação do superior hierárquico;
 - c) Responder às consultas formuladas pelos serviços

municipais e por outras entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação respeitante aos serviços e à sua atividade;

- d) Propor as ações de formação dos recursos humanos afetos aos serviços centrais ou municipais da DNRN, bem como assegurar a sua realização;
- e) Incentivar constantemente as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais e desconcentrados da DNRN;
- f) Promover a recolha, o tratamento e a divulgação da documentação necessária e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado;
- g) Promover a formação contínua dos conservadores e notários existentes tendo em vista a melhoria da capacidade técnica, administrativa e judicial dos mesmos;
- h) Propor a abertura dos serviços de registo de bens móveis;
- i) Cooperar com o Serviço de Registo e Verificação Empresarial em atividades relacionadas com o registo comercial;
- j) Promover a implementação do Regime de Emolumentos dos Registos e do Notariado;
- k) Colaborar, no âmbito da sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

Artigo 24.º

Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal

1. A Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal, abreviadamente designada por DNICRC, é o serviço da DGSRN responsável por recolher, tratar e conservar os dados pessoais e individualizadores de cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identidade civil e criminal.
2. Cabe à DNICRC:
 - a) Recolher, tratar e conservar os extratos das decisões e das comunicações dos fatos sujeitos a registo criminal, provenientes de tribunais timorenses e estrangeiros, que se reportem a cidadãos timorenses;
 - b) Arquivar as impressões digitais das pessoas singulares condenadas e remetidas a DNICRC pelos tribunais timorenses, pela ordem da respetiva fórmula, para efeitos de organização do ficheiro dactiloscópico;
 - c) Emitir os certificados de registo criminal requisitados pelos particulares ou pelas autoridades públicas, nos termos da lei, bem como fornecer as informações que pelos mesmos sejam solicitadas;

- d) Emitir bilhetes de identidade aos cidadãos nacionais;
- e) Prestar apoio aos serviços municipais e à direção regional dos registos e notariado no exercício das suas competências em matéria de identificação civil e registo criminal;
- f) Responder às consultas formuladas pelos serviços centrais e por outras entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação respeitante aos serviços e à sua atividade;
- g) Recolher, tratar e conservar os dados pessoais e individualizadores de cada cidadão, a fim de emitir títulos de viagem únicos, passaportes e passes de fronteira;
- h) Organizar e manter atualizado o ficheiro central de passaportes, títulos de viagem únicos e passes de fronteira;
- i) Assegurar, proteger e garantir a conservação e a confidencialidade de todos os documentos emitidos ou a emitir;
- j) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos necessários à emissão de passaportes, títulos de viagem únicos e passes de fronteira e do respetivo sistema de funcionamento;
- k) Desenvolver e modernizar o sistema de Passaporte Eletrónico de Timor-Leste;
- l) Garantir a formação dos funcionários especializados nas áreas de identificação civil e criminal e sistema de passaporte eletrónico;
- m) Promover a implementação do Regime de Emolumentos dos Registos e do Notariado;
- n) Colaborar, no âmbito das suas incumbências, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

Artigo 25.º

Unidade de Aprovisionamento Descentralizado

1. A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado, abreviadamente designada por UAD, é o serviço central do MJ responsável pela realização dos procedimentos de aprovisionamento e de gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos e serviços do ministério.
2. Cabe à UAD:
 - a) Participar na gestão dos ativos, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento, o plano anual de atividades e o plano de aprovisionamento do MJ;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação superior a proposta do plano de aprovisionamento e respetivos relatórios de progresso;
 - c) Gerir e assegurar a tramitação dos processos adminis-

trativos de aquisição de bens ou serviços para o MJ, em conformidade com as normas jurídicas em vigor para os procedimentos de aprovisionamento;

- d) Avaliar a necessidade de aquisição de bens ou serviços para o MJ e as estimativas de custos detalhadas para a mesma;
 - e) Garantir a execução e o cumprimento dos contratos públicos de aquisição de bens e serviços ou de execução de obras para o MJ e propor a atualização dos respetivos termos ou a eventual renovação dos mesmos;
 - f) Cooperar na padronização do equipamento, materiais e serviços do MJ;
 - g) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do MJ em matéria de edificações e infraestruturas necessárias para a instalação dos órgãos ou serviços do MJ ou de serviços que atuam na área da justiça, coordenando com outros órgãos ou organismos do Estado quando tal se revelar necessário;
 - h) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas com os projetos de construção de edificações e demais infraestruturas do MJ, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário;
 - i) Manter atualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento do MJ, garantindo a conservação dos documentos pelo período mínimo de sete anos;
 - j) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do MJ.
3. A UAD é dirigida por um chefe, equiparado a diretor nacional para efeitos de remuneração, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.
 4. As unidades orgânicas do MJ que requeiram a abertura de procedimentos de aprovisionamento fazem-se representar junto da UAD durante a tramitação e até à conclusão dos mesmos.

SECÃO III

SERVIÇOS COM AUTONOMIA TÉCNICA

Artigo 26.º

Centro de Formação Jurídica e Judiciária

1. O Centro de Formação Jurídica e Judiciária, abreviadamente designado por CFJJ, é o serviço do MJ responsável por assegurar a formação, investigação e realização de estudos nas áreas da justiça e do direito, tendo em vista não apenas a capacitação dos serviços do setor da justiça, mas também o seu desenvolvimento a longo prazo com base nos princípios e valores constitucionais, promovendo e integrando a participação da sociedade civil.

2. Mediante solicitação da entidade representativa dos advogados, o CFJJ pode realizar ações formativas destinadas a advogados ou a advogados estagiários.
3. O CFJJ pode ainda promover e desenvolver, direta ou indiretamente, atividades de estudo, investigação científica, organização de seminários e conferências e produção de publicações científicas, bem como fomentar parcerias com diferentes entidades nacionais ou internacionais, nas áreas da justiça e do direito, necessárias à prossecução das suas atribuições.
4. O CFJJ é dirigido por um diretor, o qual é equiparado, em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, a diretor-geral, podendo optar, no caso de se tratar de magistrado, defensor público ou docente universitário de instituição pública de ensino superior, pela remuneração e suplementos remuneratórios correspondentes ao seu cargo ou lugar de origem.
5. O Diretor do CFJJ é coadjuvado por um Diretor Adjunto, o qual é equiparado, em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, a diretor nacional, podendo optar, no caso de se tratar de magistrado, defensor público ou docente universitário de instituição pública de ensino superior, pela remuneração e suplementos remuneratórios correspondentes ao seu cargo ou lugar de origem.
6. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do CFJJ são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 27.º

Polícia Científica e de Investigação Criminal

1. A Polícia Científica e de Investigação Criminal, abreviadamente designada por PCIC, é o corpo superior de polícia criminal responsável por coadjuvar as autoridades judiciais e desenvolver e promover as ações de prevenção, deteção e investigação da sua competência ou que lhe sejam cometidas pelas autoridades judiciais competentes, bem como por assegurar a centralização nacional da informação criminal e respetiva coordenação operacional e a cooperação policial internacional.
2. A PCIC está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.
3. A PCIC atua no processo penal sob a direção e na dependência funcional do Ministério Público ou do juiz do processo, sem prejuízo da respectiva autonomia técnica e tática.
4. As normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da PCIC são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 28.º

Defensoria Pública

1. A Defensoria Pública é o serviço do MJ, dotado de autonomia técnica e funcional, que funciona na direta dependência do Ministro da Justiça e que é responsável pela prestação

de assistência judicial e extrajudicial, de modo integral e gratuito, aos cidadãos que dela necessitem em razão da sua situação económica ou social.

2. As normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da defensoria pública são aprovadas por decreto-lei.

**SEÇÃO IV
ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

Artigo 29.º

Conselho de Coordenação para a Justiça

1. O Conselho de Coordenação para a Justiça é o órgão de consulta e aconselhamento estratégico do Ministro para os assuntos da Justiça e do Direito, podendo apresentar propostas e emitir pareceres e recomendações.
2. O Conselho de Coordenação para a Justiça é composto pelo Ministro da Justiça, que preside, pelo Presidente do Tribunal de Recurso, pelo Procurador-Geral da República, pelo Defensor Público-Geral, pelo Diretor Nacional da Polícia Científica e de Investigação Criminal e por um representante da entidade representativa dos advogados.
3. O Conselho de Coordenação para a Justiça é convocado pelo Ministro da Justiça.
4. Enquanto não for criada a entidade representativa dos advogados timorenses, a representação dos advogados no Conselho de Coordenação é assegurada pelo Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia.
5. O Ministro da Justiça, sempre que entender necessário, pode convocar quaisquer outras entidades ou personalidades, nomeadamente da sociedade civil, que, em razão da matéria, seja tido por conveniente auscultar.

Artigo 30.º

Conselho Consultivo do Ministério da Justiça

1. O Conselho Consultivo do MJ é o órgão consultivo do Ministro para os assuntos de organização interna do MJ.
2. O Conselho Consultivo do MJ é composto pelo Ministro da Justiça, que preside, pelo Vice-Ministro da Justiça, pelo Secretário de Estado de Terras e Propriedades e por todos os dirigentes do MJ.
3. O Conselho Consultivo do MJ é convocado pelo Ministro da Justiça.
4. O Ministro da Justiça, sempre que entenda necessário, pode convocar quaisquer outras entidades ou personalidades, nomeadamente da sociedade civil, que, em razão da matéria, seja tido por conveniente auscultar.
5. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do Conselho Consultivo do MJ são aprovadas pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

DECRETO-LEI N.º 47/2020

de 7 de Outubro

**Artigo 31.º
Estrutura funcional**

A estrutura funcional do MJ é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

**Artigo 32.º
Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal do MJ é aprovado pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial, após parecer da Comissão da Função Pública.

**Artigo 33.º
Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 26/2015, de 12 de agosto.

**Artigo 34.º
Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 7 de novembro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Justiça,

Dr. Manuel Cárceres da Costa

Promulgado em 10 de junho de 2019.

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

APROVA A ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO INTERIORE PROCEDE À SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 9/2009, DE 18 DE FEVEREIRO, LEI ORGÂNICA DA POLÍCIA NACIONAL DE TIMOR-LESTE (PNTL), E À SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 30/2009, DE 18 DE NOVEMBRO, LEI ORGÂNICA DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO

A Constituição da República reserva a sua Parte V à Defesa e Segurança Nacionais, atribuindo às Forças Armadas as funções de defesa nacional e incumbindo a Polícia e demais forças e serviços de segurança das funções de segurança interna. No plano da segurança interna, cabe referir que não só o conceito de forças e serviços de segurança que se foi formando na legislação ordinária tem de passar a abarcar, inevitavelmente, a Autoridade de Proteção civil, como ainda este serviço tem de ser obrigatoriamente incluído no conjunto de órgãos e serviços na dependência do Ministro do Interior.

É importante sublinhar que a atribuição de funções de segurança interna, a título principal, às autoridades policiais e demais forças e serviços de segurança é complementada com a atribuição de funções de segurança interna, em termos subsidiários, às forças de defesa, no quadro de uma conceção integrada da segurança nacional. A atuação do Estado no domínio da segurança interna, concorrendo para a defesa e garantia da soberania nacional, deve, pois, ser feita de forma articulada entre os vários elementos que, de acordo com a lei, integram o Sistema Integrado de Segurança Nacional, conforme se dispõe na Constituição, em especial nos seus artigos 146.º e 147.º, e nas leis ordinárias que a desenvolvem, designadamente a Lei de Segurança Nacional, a Lei de Defesa Nacional e a Lei de Segurança Interna, constantes respetivamente das Leis n.ºs 2/2010, 3/2010 e 4/2010, todas de 21 de abril. Estes três atos legislativos constituem, aliás, um pacote ele próprio coordenado e articulado entre si, dada a relação íntima que existe entre as matérias de que tratam, o que explica a sua aprovação e publicação conjunta.

De acordo com o n.º 1 do artigo 1.º da Lei n.º 4/2010, de 21 de abril, a segurança interna é a “atividade desenvolvida pelo Estado para garantir a ordem, a segurança e a tranquilidade públicas, proteger as pessoas e os bens, garantir o exercício dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, prevenir a criminalidade e assegurar o normal funcionamento das instituições democráticas”. Por conseguinte, o Programa do VIII Governo Constitucional veio destacar a segurança interna como um dos setores prioritários e estratégicos do desenvolvimento integrado do País, considerando a paz e a estabilidade sociais como condições necessárias e fundamentais para o desenvolvimento sustentável dos pilares económico e social, os quais contribuem para a melhoria gradual das condições de vida e bem-estar da população. É com esse propósito que o Programa do VIII Governo Constitucional define, com bastante clareza, medidas de política pública concretas a implementar na área da segurança interna, de modo a que a população em geral, os investidores em

particular e todos aqueles que visitam Timor-Leste se sintam seguros e confiantes de que os seus direitos e interesses legítimos são objeto de adequada proteção.

Em coerência com o seu Programa, o VIII Governo Constitucional tem vindo a dedicar especial atenção à segurança interna, tendo presente a complexidade e abrangência do setor, que integra as áreas da segurança interna propriamente dita, da migração e asilo, do controlo de fronteiras, da segurança rodoviária e da proteção civil, além de outras, como a segurança do património público, a prevenção de conflitos comunitários e a fiscalização da segurança privada. Entendeu o Governo, por isso, dever prever os cargos de Vice-Ministro do Interior e Secretário de Estado da Proteção Civil, com a incumbência de reforçarem e consolidarem o sistema de proteção civil em geral, visando a prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes e o socorro pronto e eficaz às populações, designadamente através de uma correta direção e orientação da atividade dos corpos de bombeiros, numa clara demonstração da sua determinação em consolidar a área da segurança interna, na qual a proteção civil está integrada. Com a aprovação do presente diploma, que regula as atribuições, a estrutura orgânica, as responsabilidades e o funcionamento do Ministério do Interior, este passa a dispor de um quadro jurídico completo e coerente para realizar a sua atividade e concretizar o Programa do VIII Governo Constitucional, desenvolvendo a capacidade operacional das entidades que participam nos sistemas de segurança interna e proteção civil.

Com 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, foi também sentida a necessidade de alterar a Orgânica do Ministério do Interior constante do Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de julho, adaptando-a à reformulação orgânica geral operada pelos mencionados diplomas e corrigindo alguns erros de conceção entretanto detetados. A extensão e alcance dos ajustamentos que se entendeu introduzir, implicando alterações significativas na organização interna do articulado anterior e das suas divisões sistemáticas, justificam que se tenha adotado, ao invés, a técnica legislativa da formulação de novo regime jurídico, evitando-se a renumeração de partes e disposições em sede de republicação, incompatível com essa renumeração, do diploma modificado. Para além disso, a opção pela aprovação singela de nova estrutura orgânica compagina-se com os princípios da simplificação e reordenação legislativa subjacentes à Resolução do Governo n.º 21/2019, de 26 de junho, sobre leística, aos quais o legislador não pode ser alheio, sendo também expressamente admitida pela última parte do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, na sua redação atual.

De entre as novidades que se verificam em relação ao estatuto orgânico plasmado no Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de julho, destacam-se as seguintes:

- A consagração do cargo de Vice-Ministro, naturalmente com funções de coadjuvação do Ministro, em consonância com o que se prevê na alínea o) do n.º 1 do artigo 4.º do citado Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto;
- A definição, em conformidade com as regras legais aplicáveis, da organização dos serviços da administração direta que

compõem o Ministério do Interior, com a clara demarcação dos serviços centrais e serviços desconcentrados, abandonando-se, de acordo com o artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, sobre a organização da administração direta e indireta do Estado, a referência a serviços periféricos;

- A clarificação da natureza jurídica da Autoridade de Proteção Civil, a regular por legislação especial, mas integrada nos órgãos e serviços da administração direta sujeitos ao poder de direção do Ministro e não, como erradamente previsto na alínea e) do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de julho, sob a sua tutela e superintendência, que caracteriza, pelo contrário, os poderes a exercer sobre as pessoas coletivas integradas na administração indireta, conforme resulta dos artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho;
- A fusão dos anteriores Gabinete de Estudos de Política e Planeamento Estratégico e Gabinete de Assessoria, dada a afinidade das matérias que são objeto de cada um deles, num só gabinete, que passa a designar-se Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria, com óbvia redução de despesa;
- A reordenação das divisões sistemáticas e dos artigos do diploma, de forma a melhor arrumar as disposições relativas aos órgãos e serviços que compõem a estrutura do Ministério, tendo-se eliminado, designadamente, a divisão sistemática relativa à “proteção civil”, que é um conceito material, correspondente a uma atividade, deslocado do contexto orgânico em que estava incluído no Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de julho;
- A alteração da denominação do conselho consultivo específico existente na área da segurança interna, com expressa menção do domínio da proteção civil *tout court* em paralelo com o da segurança interna;
- A reorganização da sistematização interna do diploma de acordo com as tipologias de serviços previstas no artigo 39.º do mencionado Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho.

Saliente-se, por fim, que a proteção civil, aqui usada no seu sentido material de atividade, constitui como que uma sub-área essencial do domínio da segurança interna e do Sistema Integrado de Segurança Nacional, multidisciplinar, plurisetorial, nacional, global e permanente, que importa começar a consolidar gradualmente no ordenamento jurídico, dada a imposição que resulta do quadro normativo superior composto pelo conjunto das três leis parlamentares acima referidas. Também por essa razão se justifica que o conselho consultivo previsto na Orgânica do Ministério do Interior com competências na área da segurança interna incorpore igualmente a componente, não menos relevante, da proteção civil propriamente dita, sem a qual o acionamento das medidas a adotar em cada caso para garantir a segurança e proteção dos cidadãos não pode funcionar de forma totalmente pronta e eficaz.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 2 do artigo 32.º do

Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a Orgânica do Ministério do Interior e procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2009, de 18 de fevereiro, Lei Orgânica da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2009, de 8 de abril, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de maio, e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, Lei Orgânica do Serviço de Migração, alterado pelo Decreto-Lei n.º 37/2015, de 30 de setembro.

Artigo 2.º
Aprovação da Orgânica do Ministério do Interior

É aprovada a Orgânica do Ministério do Interior, que consta de anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Artigo 3.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2009, de 18 de fevereiro

O artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 9/2009, de 18 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2009, de 8 de abril, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de maio, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. A PNTL integra a administração direta do Estado através do ministério com atribuições na área da segurança interna e a sua organização é única para todo o território nacional.
5. [...].”

Artigo 4.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro

O artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 37/2015, de 30 de setembro, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º
[...]

1. O Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM, é um serviço de segurança subordinado ao membro do Governo com competências na área da segurança interna.
2. [...]
3. [...].”

Artigo 5.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de julho.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 12 de agosto de 2020.

O Primeiro-Ministro e Ministro do Interior,

Taur Matan Ruak

Promulgado em 5. 10. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO
(a que se refere o artigo 2.º)

Orgânica do Ministério do Interior

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura orgânica do Ministério do Interior.

Artigo 2.º
Definição

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.

Artigo 3.º
Atribuições

1. São atribuições do MI:

- a) Propor, coordenar e executar as políticas públicas de segurança interna, migração e asilo, controlo de fronteiras, proteção civil e segurança rodoviária;
- b) Participar na definição, coordenação e execução da política de segurança nacional;
- c) Elaborar projetos de legislação e regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
- d) Exercer poderes de direção sobre os serviços e organismos da administração direta do Estado e de tutela e superintendência sobre os órgãos e serviços da administração indireta do Estado que integrem o Ministério do Interior;
- e) Garantir e manter a ordem e a tranquilidade públicas;
- f) Assegurar a proteção da liberdade e da segurança das pessoas e dos seus bens;
- g) Zelar pela segurança e proteção do património imobiliário e mobiliário do Estado;
- h) Prevenir e reprimir a criminalidade;
- i) Controlar a circulação de pessoas nas fronteiras e a entrada, permanência, residência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional;
- j) Controlar as atividades de importação, fabrico, comercialização, licenciamento, detenção e uso de armas, munições e explosivos nos termos que sejam legalmente permitidos, sem prejuízo das atribuições próprias de outros órgãos do Governo;
- k) Regular, fiscalizar e controlar o exercício da atividade de segurança privada;
- l) Prevenir catástrofes e acidentes graves e prestar proteção e socorro às populações sinistradas em caso de incêndios, inundações, desabamentos e terremotos e em todas as situações que as ponham em risco;
- m) Propor e desenvolver políticas e estratégias na gestão de riscos de desastres;
- n) Desenvolver e implementar programas na gestão de riscos de desastres, nomeadamente na educação cívica, prevenção, mitigação, resposta à emergência e recuperação após ocorrência de desastre, catástrofe ou calamidade, em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;

- o) Coordenar e monitorizar os conselhos de segurança municipal;
- p) Promover o desenvolvimento da estratégia de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
- q) Promover a adequação dos meios policiais e acompanhar e inspecionar a respetiva utilização;
- r) Assegurar a manutenção de relações, no domínio da política de segurança interna, com outros países e organizações internacionais, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, no âmbito dos objetivos fixados para a política externa timorense;
- s) Negociar, sob a condução do Primeiro-Ministro e em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, acordos internacionais em matéria de segurança interna, investigação criminal, migração, controlo de fronteiras e proteção civil;
- t) Coordenar e monitorizar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, ações de cooperação desenvolvidas por organizações internacionais, Estados ou forças e serviços de segurança de outros países, em apoio ao desenvolvimento das suas áreas de tutela, no âmbito dos acordos internacionais referidos na alínea anterior;
- u) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo com competências em áreas conexas.

2. As noções de “desastre”, “catástrofe” e “calamidade” têm no presente diploma o significado com que são utilizadas na legislação específica sobre proteção civil.

CAPÍTULO II
DIREÇÃO SUPERIOR DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS

Artigo 4.º
Competências do Ministro do Interior

- 1. O Ministro do Interior dirige e orienta as políticas públicas definidas pelo Governo em matéria da segurança interna e proteção civil e coordena as ações do Ministério do Interior.
- 2. Compete, em especial, ao Ministro do Interior:
 - a) Executar as políticas públicas definidas para o Ministério do Interior;
 - b) Assegurar as relações entre o Governo e os demais órgãos do Estado, no âmbito do Ministério do Interior;
 - c) Elaborar projetos legislativos no âmbito das atribuições do Ministério do Interior;
 - d) Aprovar regulamentos administrativos necessários à boa execução das leis no âmbito das atribuições do Ministério do Interior;

- e) Exercer poder hierárquico sobre todo o pessoal dos órgãos e serviços do Ministério do Interior, sem prejuízo do disposto na lei sobre as competências da Comissão da Função Pública;
- f) Presidir à cerimónia de entrega e recebimento de donativos em numerário, bens equipamentos ou outros;
- g) Exercer poderes de tutela e superintendência sobre as pessoas coletivas públicas da administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior;
- h) Assinar, em nome do Estado, os contratos celebrados com particulares ou outras entidades quando versem sobre matérias das atribuições do Ministério do Interior;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela Constituição, pela lei ou por regulamento administrativo, bem como as que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 5.º
Coadjuvação

O Ministro do Interior é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Vice-Ministro do Interior e pelo Secretário de Estado da Proteção Civil.

Artigo 6.º
Delegação de competências

O Ministro do Interior pode delegar no Vice-Ministro do Interior e no Secretário de Estado da Proteção Civil as competências relativas aos serviços, organismos e entidades dele dependentes, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto.

Artigo 7.º
Substituição

- 1. O Ministro do Interior é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Vice-Ministro do Interior ou, nas ausências ou impedimentos deste, pelo Secretário de Estado da Proteção Civil.
- 2. No caso de não poder haver substituição nos termos do número anterior, esta é feita por outro Ministro designado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro do Interior.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GENÉRICAS

Artigo 8.º
Disposição geral

O Ministério do Interior prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços da administração direta e de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta do Estado.

Artigo 9.º

Administração direta do Ministério do Interior

- 1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior:
 - a) Os serviços centrais previstos na Secção II do presente capítulo;
 - b) Os gabinetes especializados previstos na Secção III do presente capítulo;
 - c) Os órgãos consultivos previstos na Secção IV do presente capítulo;
 - d) Os serviços desconcentrados a que se refere a Secção V do presente capítulo;
 - e) As forças e serviços de segurança previstos na Secção VI do presente capítulo.
- 2. Os dirigentes das unidades orgânicas relativas aos serviços centrais a que se refere a alínea a) do número anterior integram o Grupo de Trabalho Nacional de Género do Ministério do Interior, exercendo as competências previstas no artigo 9.º e funcionando nos termos dos artigos 10.º a 12.º do Estatuto do Grupo de Trabalho Interministerial de Género, Grupos de Trabalho Nacional de Género e Grupos de Trabalho Municipal de Género anexo à Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho.

SECÇÃO II
SERVIÇOS CENTRAIS

Artigo 10.º
Disposição geral

- 1. São serviços centrais do Ministério do Interior, na dependência do Ministro do Interior:
 - a) A Direção-Geral de Administração e Finanças;
 - b) A Direção-Geral da Proteção Civil.
- 2. 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.
- 3. 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.

Artigo 11.º

Direção Geral de Administração e Finanças

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças 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 Direção-Geral de Administração e Finanças:
 - 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 Direção-Geral de Administração e Finanças é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos da lei.

Artigo 12.º

Direção Nacional de Finanças e Orçamento

1. A Direção Nacional de Finanças e Orçamento é o serviço responsável pelo apoio aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nas áreas de gestão financeira e orçamental.
2. Cabe à Direção Nacional de Finanças e Orçamento:
 - 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 Direção Nacional de Finanças e Orçamento é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 13.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento 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 Direção Nacional de Aprovisionamento:
 - 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 Direção Nacional de Aprovisionamento é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 14.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço responsável pela implementação da política e gestão dos recursos humanos do Ministério do Interior.
2. Cabe à Direção Nacional de Recursos Humanos:
 - 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 do 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 relativos 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 Direção Nacional de Recursos Humanos é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 15.º

Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo

1. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo 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 Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo:
 - 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 e definir 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 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 Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 16.º

Direção-Geral da Proteção Civil

1. A Direção Geral da Proteção Civil 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 Direção-Geral da Proteção Civil:
 - 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 nela integrados;
 - d) Elaborar planos estratégicos das atividades da proteção civil;
 - e) Exercer as demais missões legais ou superiormente determinadas.
3. A Direção-Geral da Proteção Civil é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos da lei.

Artigo 17.º

Direção Nacional de Bombeiros

1. A Direção Nacional de Bombeiros 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 Direção Nacional de Bombeiros:
 - 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 Direção Nacional de Bombeiros;
 - 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 edificadados 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 Direção Nacional de Bombeiros é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 18.º

Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres

1. A Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres 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. Cabe à Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres:

- 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) Apreciar 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 Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 19.º

Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público

1. A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público 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 Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público:
 - 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 gabinetes regional e municipais de seguranças;
 - q) Apoiar as atividades 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 Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 20.º

Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

1. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários 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 Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários:
 - 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 Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

SECÇÃO III GABINETES ESPECIALIZADOS

Artigo 21.º Disposição geral

1. Os gabinetes elencados no número seguinte 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.

Artigo 22.º Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria 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 Gabinete de Inspeção e Auditoria:
 - 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 abertura de processos disciplinares;
 - c) Apreçar 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 Gabinete de Inspeção e Auditoria 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 Gabinete de Inspeção e Auditoria é dirigido por um inspetor-geral, nomeado nos termos da lei e equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor-geral.

Artigo 23.º Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria 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 Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria:
 - 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. Incumbe ainda ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria:

- 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 Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria é dirigido por um diretor, nomeado nos termos da lei e equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor-geral.

SECÇÃO IV
ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Artigo 24.º
Natureza e competências

1. São órgãos consultivos, no âmbito do Ministério do Interior:

- a) O Conselho Consultivo do Ministério do Interior;
 - b) O Conselho Consultivo de Segurança Interna e Proteção Civil.
2. Cabe aos órgãos consultivos previstos no número anterior apoiar a formulação e acompanhamento da execução de políticas públicas sobre matérias incluídas nas atribuições do Ministério do Interior, assim como apreciar e emitir parecer sobre as matérias que lhes forem submetidas pelo Ministro do Interior.
3. As regras necessárias ao funcionamento dos órgãos consultivos do Ministério do Interior são definidas por diploma ministerial.
- e) O Presidente da Autoridade de Proteção Civil;
 - f) O Diretor Nacional do Serviço de Migração;
 - g) O Diretor-Geral de Administração e Finanças;
 - h) O Diretor-Geral da Proteção Civil;
 - i) O Inspetor-Geral do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - j) O Diretor do Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria.
4. Os assessores podem participar na reunião do Conselho Consultivo do Ministério do Interior caso o Ministro do Interior os convoque.

Artigo 25.º

Conselho Consultivo do Ministério do Interior

1. O Conselho Consultivo do Ministério do Interior é o órgão de consulta do Ministro do Interior de natureza técnica e administrativa.
 2. Compete ao Conselho Consultivo do Ministério do Interior pronunciar-se sobre:
 - a) A organização interna e procedimentos administrativos visando a eliminação da burocracia inútil e a eficiência e eficácia na prestação de serviço público;
 - b) A execução do plano de atividades do Ministério do Interior, com base nos relatórios e estatísticas;
 - c) A definição das linhas gerais de orientação de atividades e das medidas de política pública do Ministério do Interior;
 - d) As grandes opções da política pública de proteção civil, em articulação com o Sistema Integrado de Segurança Nacional;
 - e) As medidas concretas para melhorar e modernizar os serviços administrativos e financeiros do Ministério do Interior;
 - f) O relatório anual e global das atividades do Ministério do Interior submetido pelo Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria;
 - g) Quaisquer outras matérias que o Ministro do Interior entenda submeter à sua apreciação.
 3. Integram o Conselho Consultivo do Ministério do Interior:
 - a) O Ministro do Interior, que preside;
 - b) O Vice-Ministro do Interior;
 - c) O Secretário de Estado da Proteção Civil;
 - d) O Comandante-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste;
5. Compete ao Ministro do Interior presidir ao Conselho Consultivo do Ministério do Interior, podendo delegar tal competência no Vice-Ministro do Interior ou no Secretário de Estado da Proteção Civil.
 6. O Conselho Consultivo do Ministério do Interior reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que o Ministro do Interior o convocar.
 7. O Ministro do Interior pode convocar outras individualidades para participar nas reuniões do Conselho Consultivo do Ministério do Interior sempre que o entender conveniente.

Artigo 26.º

Conselho Consultivo de Segurança Interna e Proteção Civil

1. O Conselho Consultivo de Segurança Interna e Proteção Civil é o órgão de consulta do Ministro do Interior sobre as grandes opções da política pública de segurança interna e proteção civil.
2. Compete ao Conselho Consultivo de Segurança Interna e Proteção Civil:
 - a) Pronunciar-se sobre as orientações de políticas públicas de segurança interna e proteção civil de acordo com o Sistema Integrado de Segurança Nacional, com o Plano Nacional de Segurança e com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030;
 - b) Pronunciar-se sobre o relatório anual e global das atividades do Ministério do Interior submetido pelo Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria.
3. O Conselho Consultivo de Segurança Interna e Proteção Civil é composto pelas seguintes entidades:
 - a) O Ministro do Interior, que preside;
 - b) O Vice-Ministro do Interior;
 - c) O Secretário de Estado da Proteção Civil;
 - d) O Comandante Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste;

- e) O Presidente da Autoridade de Proteção Civil;
 - f) O Diretor Nacional do Serviço de Migração;
 - g) Outras entidades indicadas pelo Ministro do Interior.
4. Aplica-se ao funcionamento do Conselho Consultivo de Segurança Interna e Proteção Civil o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo anterior.

**SECÇÃO V
SERVIÇOS DESCONCENTRADOS**

**Artigo 27.º
Delegações territoriais**

1. Por diploma ministerial fundamentado do Ministro do Interior, podem ser criadas delegações territoriais de serviços do Ministério do Interior.
2. As delegações territoriais a que se refere o número anterior são responsáveis pela execução de atividades específicas de implementação das medidas de política de segurança interna setoriais, regionais ou locais, bem como pelo acompanhamento e controlo, a nível local, das orientações superiormente definidas pelo Ministro do Interior.

**SECÇÃO VI
FORÇAS E SERVIÇOS DE SEGURANÇA**

**Artigo 28.º
Disposição geral**

São forças e serviços de segurança, na dependência do Ministro do Interior:

- a) A Polícia Nacional de Timor-leste;
- b) O Serviço de Migração;
- c) A Autoridade de Proteção Civil.

**Artigo 29.º
Polícia Nacional de Timor-Leste**

1. A Polícia Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designada por PNTL, é uma força de segurança cuja missão é defender a legalidade democrática, garantir a segurança das pessoas e bens e salvaguardar os direitos dos cidadãos, de acordo com os termos estabelecidos na Constituição e nas leis.
2. A estrutura orgânica e o funcionamento da PNTL são regulados por decreto-lei.

**Artigo 30.º
Serviço de Migração**

1. O Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM, é um serviço de segurança diretamente subordinado ao Ministro do Interior que, no quadro da política de segurança interna e nos termos da legislação sobre migração

e asilo, tem por missão fundamental controlar a circulação de pessoas nas fronteiras e a permanência e atividades dos estrangeiros em território nacional.

2. As normas jurídicas relativas à estrutura orgânica e ao funcionamento do SM são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 31.º
Autoridade de Proteção Civil**

1. A Autoridade de Proteção Civil, designada abreviadamente por APC, tem por missão planear, coordenar e executar a política de proteção civil, designadamente na prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, na proteção e socorro a populações, na definição, planeamento e coordenação das necessidades nacionais na área do planeamento civil de emergência, com vista a fazer face a situações de crise, e na fiscalização das disposições legais no âmbito da proteção civil, bem como na direção da atividade dos bombeiros.
2. A APC tem ainda por missão a coordenação dos órgãos e serviços que possuem competências ou desenvolvem ações no âmbito do Sistema Nacional de Proteção Civil.
3. A orgânica, a missão e o funcionamento da APC e dos órgãos e serviços nela integrados são regulados por decreto-lei.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 32.º
Estrutura, siglas e organograma dos órgãos e serviços**

No prazo máximo de 90 dias contados da data da entrada em vigor do presente diploma, são criados, nos termos da lei, os departamentos ou seções que se julguem necessários, definidas as siglas correspondentes para designar os órgãos e serviços e aprovado o organograma completo dos órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado no âmbito do Ministério do Interior, através de diploma ministerial.

**Artigo 33.º
Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal e o número de lugares de direção e chefia dos órgãos e serviços do Ministério do Interior são aprovados por diploma ministerial, após parecer da Comissão da Função Pública.

**Artigo 34.º
Mobilidade do pessoal**

As alterações na estrutura orgânica do Ministério do Interior resultantes do presente diploma são acompanhadas da consequente movimentação e colocação de pessoal, sem dependência de quaisquer formalidades e sem perda de quaisquer direitos e regalias, operando-se a transição do pessoal, sendo o caso, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho

Artigo 35.º

Extinção de serviços e transição de pessoal

1. A Direção Geral da Proteção Civil e as direções nacionais nela integradas extinguem-se com a entrada em vigor do decreto-lei que aprove a organização e o funcionamento da Autoridade de Proteção Civil e as preveja, com a mesma configuração e competências, no seu âmbito.
2. Os funcionários, agentes e contratados colocados na Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastre do então Ministério da Solidariedade Social, criada pelo Decreto-Lei n.º 33/2015, de 26 de agosto, transitam, sem necessidade de quaisquer formalidades e sem perda de quaisquer direitos e regalias, para a Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres Naturais do Ministério do Interior, nos termos do disposto no artigo 2.º do Diploma Ministerial Conjunto n.º 6/2019, de 10 de abril, sobre a transferência da referida direção nacional para a correspondente direção nacional do Ministério do Interior.

Artigo 36.º

Logótipo do Ministério do Interior

O logótipo do Ministério do Interior a usar na documentação oficial dos seus órgãos e serviços é o que se encontra em anexo ao Decreto-Lei n.º 35/2015, de 16 de setembro, aprovado pelo n.º 1 do seu artigo 24.º.

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 39/2020

de 7 de Outubro

NOMEAÇÃO DE VOGAL DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO PARA A QUALIDADE DE TIMOR-LESTE, IP

Considerando que o Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP, é, nos termos dos artigos 2.º e 6.º do respetivo Estatuto, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2018, de 9 de abril, um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial;

Considerando que o Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP, tem por missão implementar e gerir o sistema nacional de qualidade e outros sistemas de qualificação regulamentar que lhe forem conferidos por lei, promover e coordenar atividades que visem contribuir para demonstrar a credibilidade da ação dos agentes económicos, bem como desenvolver ações necessárias à sua função de laboratório nacional de metrologia;

Considerando que, em obediência ao artigo 6.º do Estatuto do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP, o Conselho de Administração é constituído por um presidente e dois vogais, nomeados pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro da tutela;

Considerando que o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 10/2018, de 9 de abril, estabelece que a Comissão Instaladora se extingue por resolução do Governo, que determina a entrada em pleno funcionamento do IQTL, IP, e a nomeação do respetivo Conselho de Administração;

Considerando que a Resolução do Governo n.º 17/2020, de 5 de junho, determinou a extinção da Comissão Instaladora e a nomeação do Presidente e Vogal do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

Considerando que se torna imperioso proceder à nomeação do segundo vogal, para completar a composição do Conselho de Administração e para que este órgão de decisão possa exercer plenamente as competências que lhe estão estatutariamente atribuídas, assegurando a boa gestão, o funcionamento e o desenvolvimento do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP;

Considerando que, em obediência ao disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 10/2018, de 9 de abril, a referida resolução do Governo determina a entrada em pleno funcionamento do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP;

O Governo resolve, nos termos do n.º 3 artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 10/2018, de 9 de abril, o seguinte:

1. Determinar a entrada em pleno funcionamento do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP, com efeitos imediatos;
2. Nomear como Vogal do Conselho de Administração do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP, sob proposta do Ministro da tutela, o Senhor Rosito de Sousa Monteiro, cuja idoneidade, experiência e competência profissional são evidenciadas na nota curricular que consta do anexo à presente resolução e da qual faz parte integrante, dessa forma se completando a composição do Conselho de Administração do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP;
3. Determinar que a remuneração do membro do Conselho de Administração agora nomeado é a constante das tabelas previstas no Decreto do Governo n.º 6/2015, de 18 de novembro, em conformidade com o n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2018, de 9 de abril, e corresponde ao valor de USD \$2.000,00 (dois mil dólares norte-americanos);
4. Determinar que a presente resolução produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 16 de setembro de 2020.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

Nota curricular

Nome: Rosito de Sousa Monteiro

Natural de: Ossu, Timor-Leste

Data de Nascimento: 16 de agosto de 1982

Formação:

Ensino Básico: Escola Básica 01 em Ossu, Município de Viqueque

Ensino Pré-Secundário: Escola Pré-secundária 01 em Ossu, Município de Viqueque

Ensino Secundário: Escola Secundária de São Pedro em Díli

Universidade: Universidade de Díli, Licenciado em Ciências Políticas

Formações de curta duração:

- Formação em Verificação de distribuição de Combustível;
- Formação em Técnicas de Inspeção de Segurança Alimentar;
- Formação em Verificação de Instrumentos de Pesagem Não Automáticos;
- Formação em Gestão de Laboratório de Metrologia;
- Formação em Assistência Técnica ao Distribuidor de Combustível.

Línguas, fluente em:

- Inglês
- Português
- Tétum e
- Bahasa Indonésio

Experiência Profissional Relevante:

- De novembro de 2006 a novembro de 2011, desempenhou funções de administrativo no Departamento de Metrologia, da Direção-Geral de Comércio do Ministério do Turismo, Comércio e Indústria;
- De novembro de 2011 a novembro de 2013, desempenhou funções técnicas de inspeção alimentar e economia no Departamento de Metrologia, da Direção-Geral de Comércio do Ministério do Comércio e Indústria e Ambiente;
- De novembro de 2014 a 6 de novembro de 2015, desempenhou funções técnico-profissionais na área das indústrias de bens de consumo do Ministério do Comércio, Indústria e Ambiente;
- De novembro de 2015 até novembro de 2016, exerceu funções técnico-profissionais nas áreas de metrologia e standardização no Gabinete de Inspeção Alimentar e Económica, do Ministério do Comércio, Indústria e Ambiente;
- De novembro de 2016 a dezembro de 2016, exerceu funções na área da Indústria Manufatureira;
- De janeiro de 2017 até à presente data, exerce funções técnico-profissionais para as áreas de Metrologia, Padronização e Acreditação na Comissão Instaladora do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, IP.

DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 34/MF-MS/IX/2020

de 7 de Outubro

**TARIFAS DO TESTE DE DIAGNÓSTICO DO
SARS-COV-2 (COVID-19)**

A constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra, no seu artigo 57.º, o direito à saúde para toda a população e do acesso gratuito aos cuidados de saúde, na medida das possibilidades do Estado;

Considerando que o n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 10/2004, de 24 de novembro, relativa ao Sistema de Saúde, preconiza a possibilidade do Serviço Nacional de Saúde cobrar receitas para fazer face aos encargos com a prestação de serviços de saúde, nomeadamente o pagamento de taxas por outros serviços prestados, designadamente no âmbito da vigilância sanitária, ou pela utilização de instalações ou equipamentos;

Considerando que nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 10/2004, de 24 de novembro, as taxas são aprovadas por diploma conjunto dos Ministros das Finanças e da Saúde;

Considerando que em situações de catástrofe ou de grave emergência de saúde, o Ministro da Saúde pode determinar as medidas de exceção indispensáveis, bem como requisitar serviços, estabelecimentos ou profissionais de saúde pelo tempo absolutamente indispensável, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 10/2004, de 24 de novembro;

Ciente do impacto provocado pelo vírus SARS-CoV-2 e pela doença COVID-19 no Laboratório Nacional de Saúde, nomeadamente o trabalho acrescido às demais funções regulares causadas pela realização de testes de diagnóstico da COVID-19 por força das responsabilidades instituídas no âmbito das medidas de prevenção e controlo da pandemia no território nacional; e

Tendo ainda em consideração o método (ABC) de cálculo das despesas associadas ao teste de diagnóstico da COVID-19 formulado pelo Conselho de Administração do Laboratório Nacional, no sentido de se aplicar uma tarifa sobre os testes de diagnóstico da COVID-19, especialmente aos utentes que pretendem viajar para o estrangeiro;

Assim, o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Saúde, manda, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 10/2004, de 24 de novembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma introduz a tarifa a pagar pela prestação de testes de diagnóstico da COVID-19, realizada pelo Laboratório Nacional da Saúde.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

1. O presente diploma aplica-se a todos os cidadãos nacionais e estrangeiros que pretendem realizar o teste de diagnóstico da COVID-19 para efeitos de deslocação ou viagem fora do território nacional.
2. Ficam isentos do pagamento de tarifas para teste de diagnóstico da COVID-19:
 - a) Os cidadãos nacionais ou estrangeiros que entraram o território nacional nos últimos 14 dias e se encontram em isolamento profilático, referenciados pelos órgãos competentes do Ministério da Saúde;
 - b) Os cidadãos nacionais ou estrangeiras que se encontram em isolamento terapêutico para tratamento da COVID-19;
 - c) Os cidadãos nacionais ou estrangeiros sem história de viagem ao estrangeiro mas que apresentem sintomas suspeitos de estarem infetados pela COVID-19 ou tenham estado em contato com pessoas infetadas pela COVID-19 nos últimos 14 dias.

Artigo 3.º
Tarifas

As tarifas para o diagnóstico da COVID-19 tem o valor constante do anexo ao presente diploma ministerial, que dele faz parte integrante.

Artigo 4.º
Cobrança e Pagamento

1. A tarifa a cobrar para o teste de diagnóstico COVID-19 é liquidada antes da colheita da amostra clínica ou *Swab*, pelo Laboratório Nacional da Saúde, de acordo com o valor indicado no artigo 3.º para cada tipo de teste realizado, através de uma fatura proforma.
2. O pagamento é efetuado na conta bancária oficial do Laboratório Nacional da Saúde indicada na fatura proforma.
3. O resultado do teste de diagnóstico COVID-19 é entregue ao Utente mediante a apresentação do recibo da transferência do valor na conta bancária do Laboratório Nacional da Saúde.

Artigo 5.º
Entrada em Vigor

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

Publique-se.

Dili, 30 de setembro de 2020

O Ministro das Finanças,

Fernando Hanjam

A Ministra da Saúde,

Odete Maria Freitas Belo

ANEXO

(a que se refere o artigo 3.º)

Tarifas para o diagnóstico da COVID-19

#	PCR- Molecular	Tarifa (por teste)
1	RT - PCR Covid-19	US \$35
2	GeneXpert Covid-19	US \$40
3	PCR AusDx	US \$40
4	Biofire Covid-19	US \$120

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 35/2020

de 7 de Outubro

**ESTRUTURA ORGANICO-FUNCIONAL DO
GABINETE DE ESTUDOS PLANEAMENTO E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

A Lei orgânica do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, aprovada pelo Decreto-Lei 9/2019, de 15 de Maio, criou o Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional, enquanto serviço central de apoio direto à Ministra na coordenação da elaboração e execução dos planos e medidas que concretizam as políticas de solidariedade social e inclusão e o desenvolvimento institucional.

Entretanto, o desenvolvimento da estrutura orgânico-funcional dos serviços criados pela lei orgânica do MSSI deve ser feita por diploma ministerial da Ministra de Solidariedade Social e Inclusão, em cumprimento do disposto no artigo 34.º da acima referida lei.

Assim, o Governo, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, manda, ao abrigo do artigo 34.º do Decreto-lei 9/2019, de 15 de Maio, publicar o seguinte diploma:

**CAPITULO I
DISPOSICOES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente Diploma Ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão (MSSI).

**Artigo 2.º
Natureza**

O Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional, abreviadamente designada por GEPDI, enquanto serviço central do MSSI, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º
Missão e competências**

1. O GEPDI tem por missão coordenar a concepção, a elaboração e o desenvolvimento dos planos e medidas tendentes à implementação das políticas de solidariedade social e inclusão, garantir a respetiva monitorização e avaliação, bem como promover o desenvolvimento institucional.
2. Compete nomeadamente ao GEPDI:
 - a) Coordenar e orientar o desenvolvimento das propostas de medidas de implementação das políticas, programas e serviços de proteção social no âmbito do MSSI, tendo em conta o Programa do VIII Governo Constitucional,

o Plano Estratégico de Desenvolvimento (PED - 2011-2030) e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

- b) Garantir a harmonização entre o plano estratégico, o plano anual de atividades do MSSI e o PED 2011-2030;
- c) Garantir a articulação entre os instrumentos de planeamento e de previsão orçamental;
- d) Coordenar e, em colaboração com os demais serviços centrais e territoriais, elaborar a proposta do plano de ação anual do MSSI;
- e) Promover a articulação entre o MSSI e os demais departamentos governamentais, organismos autónomos e organizações da sociedade civil, no sentido de contribuir para a integração e complementaridade de ações que visam o desenvolvimento de um conjunto de políticas públicas, que respondam de uma forma eficaz à multidimensionalidade das situações de pobreza e exclusão social;
- f) Coordenar e prestar apoio técnico aos serviços no processo de elaboração dos planos trimestrais, anuais e plurianuais de atividades, em articulação com os serviços responsáveis pela programação financeira;
- g) Assegurar o apoio técnico, acompanhar, monitorizar e avaliar o impacto das atividades de implementação dos programas de solidariedade social, desenvolvidas pelos serviços do MSSI e parceiros e, elaborar os respetivos relatórios periódicos;
- h) Sistematizar e preparar dados estatísticos nacionais do sector da solidariedade social e inclusão, em coordenação com o Serviço Nacional de Estatística;
- i) Assegurar o controlo da fiabilidade, acessibilidade, segurança, confidencialidade, integridade e coerência dos dados produzidos pelos demais serviços do MSSI;
- j) Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas que contribuam para a concepção, avaliação ou revisão de medidas de implementação das políticas e programas de solidariedade social e inclusão;
- k) Coordenar e monitorizar a execução de projetos e programas de cooperação internacional, no âmbito da solidariedade social e da inclusão, em concertação com os Ministérios dos Negócios Estrangeiros e das Finanças;
- l) Propor medidas de desenvolvimento institucional do MSSI e coordenar a respetiva implementação;
- m) Estudar, avaliar, desenvolver tecnicamente e propor medidas no âmbito dos regimes contributivo, não contributivo e complementar de segurança social, que melhorem, alarguem e/ou tornem mais eficaz a proteção social aos cidadãos;
- n) Realizar estudos especializados nos domínios dos

riscos e de impacto económico-financeiro, bem como sobre a sustentabilidade do sistema de segurança social;

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

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

SECÇÃO I SERVIÇOS

Artigo 4.º Organização Administrativa

1. A organização administrativa da GEPDI, comporta os seguintes serviços:

- a) Unidade de Estudos Planeamento e Desenvolvimento institucional;
- b) Unidade de Apoio Técnico, Acompanhamento, Monitorização e Avaliação;
- c) Secretaria do GEPDI.

2. Os serviços mencionadas no número anterior estão na direta dependência do Coordenador do GEPDI e são dirigidas por chefes de departamento e chefe de secção respetivamente, subordinados hierarquicamente ao Coordenador do GEPDI.

Artigo 5.º Unidade de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional

A Unidade de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional, abreviadamente designado por UEPDI, é o serviço do GEPDI que tem competências ou poderes funcionalizados nas áreas do planeamento estudos e desenvolvimento institucional, cabendo-lhe em especial:

- a) Definir, em concertação com outros organismos e serviços do MSSI, os objetivos anuais ou plurianuais;
- b) Desenvolver e propor, fundamentadamente, a criação de novos programas de solidariedade social e inclusão.
- c) Apoiar na definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos do MSSI;
- d) Definir as normas e procedimentos para o planeamento estratégico, desenvolvimento dos planos de implementação anuais e plurianuais;
- e) Emitir orientações à DGSSI e aos serviços autónomos, de Administração Indireta do Estado, no âmbito do MSSI, sobre o desenvolvimento dos respetivos planos de atividade, com vista a assegurar a harmonização entre estes, o plano estratégico MSSI e o PED - 2011-2030;

- f) Realizar encontros periódicos de coordenação com o DGSSI e o DGAF, bem como com os dirigentes máximos dos organismos autónomos na dependência da MSSI;

- g) Dar parecer sobre as proposta de planos de ação anual, plano plurianual e plano estratégico do MSSI;

- h) Identificar as lacunas no funcionamento das estruturas do MSSI e apresentar propostas de melhoria, assegurando a ligação com os serviços estatais de planeamento no processo de elaboração dos Planos Nacionais de Desenvolvimento e controlo da execução das mesmas;

- i) Trabalhar conjuntamente com os serviços competentes na planificação e desenvolvimento dos recursos humanos nas áreas de interesse do MSSI,

- j) Dar parecer sobre documentos de política, incluindo propostas legislativas, submetidos pelos diversos departamentos governamentais para recolha de parecer e comentários do MSSI;

- k) Elaborar a justificação das propostas de iniciativas legislativas do MSSI a serem submetidas ao Conselho de Ministros;

- l) Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas que contribuam para a concepção, avaliação ou revisão de medidas de implementação das políticas e programas de solidariedade social e inclusão;

- m) Garantir a articulação entre os instrumentos de planeamento e de previsão orçamental em coordenação com a UPMA;

- n) Coordenar, e, em colaboração com os demais serviços centrais e territoriais do MSSI, elaborar as propostas de plano de ação;

- o) Promover a articulação entre o MSSI e os demais departamentos governamentais, organismos autónomos e organizações da sociedade civil, no sentido de contribuirem para a integração e complementaridade de ações que visam o desenvolvimento de um conjunto de políticas públicas, que respondam de uma forma eficaz à multidimensionalidade das situações de pobreza e exclusão social;

- p) Estudar, avaliar, desenvolver tecnicamente e propor medidas no âmbito dos regimes contributivo, não contributivo e complementar de segurança social, que melhorem, alarguem e/ou tornem mais eficaz a proteção social aos cidadãos;

- q) Realizar estudos especializados nos domínios dos riscos e de impacto económico-financeiro, bem como sobre a sustentabilidade do sistema de segurança social;

- r) Exercer outras competências que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 6.º Unidade de Apoio Técnico, Monitorização e Avaliação

A Unidade de Apoio Técnico, Monitorização e Avaliação,

abreviadamente designado por UATMA, é o serviço da GEPDI que tem competências ou poderes funcionalizados de coordenação e desenvolvimento dos relatórios periódicos a nível do MSSSI, monitorização e avaliação da execução dos planos, bem como a sistematização e produção de dados estatísticos, cabendo-lhe em especial:

- a) Assegurar o apoio técnico na preparação dos relatórios, acompanhar, monitorizar e avaliar o impacto das atividades de implementação dos programas de solidariedade social, desenvolvidas pelos serviços do MSSSI e parceiros;
- b) Coordenar e prestar apoio técnico aos serviços no processo de elaboração dos planos trimestrais, anuais e plurianuais de atividades, em articulação com os serviços responsáveis pela programação financeira;
- c) Sistematizar e apresentar os relatórios periódicos do MSSSI.
- d) Prestar apoio técnico aos serviços do MSSSI no processo de elaboração dos respetivos relatórios periódicos de execução dos planos e programas.
- e) Realizar encontros periódicos de coordenação com a DGSSI, DGAF, e os organismos autónomos na dependência do MSSSI;
- f) Sistematizar os dados de execução dos planos e programas do MSSSI apresentados pelos diversos serviços e, conjuntamente com estes, elaborar os relatórios periódicos de execução a serem submetidas a outras instituições do Estado.
- g) Organizar, em coordenação com os demais serviços do MSSSI e o Serviço Nacional de Estatística, a produção e a divulgação de dados estatísticos sobre o sector da solidariedade social e inclusão;
- h) Emitir parecer sobre os relatórios de execução dos programas do MSSSI, executados através das Instituições de Solidariedade Social.
- i) Assegurar o controlo da fiabilidade, acessibilidade, segurança, confidencialidade, integridade e coerência dos dados estatísticos produzidos pelos serviços do MSSSI;
- j) Exercer outras competências que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 7.º
Secretaria

1. A Secretária é o serviço do GEPDI que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, gestão financeira e organização dos procedimentos e processos encaminhados ao GEPDI, em especial:
 - a) Assegurar a gestão do expediente da correspondência e documentação da GEPDI;
 - b) Assegurar a gestão administrativa e financeira do GEPDI em coordenação com a DGAF;

- c) Assegurar o controlo de efetividade dos funcionários do GEPDI;
- d) Garantir a gestão do economato e a logística em geral, do GEPDI;
- e) Assegurar a organização e a gestão da agenda do Coordenador do GEPDI, bem como dar execução ou sequência aos despachos deste;
- f) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Coordenador no âmbito das competências do GEPDI;
- g) Assegurar a preparação das contribuições do GEPDI para as publicações periódicas do MSSSI;
- h) Assegurar a articulação com os demais serviços do MSSSI e outros departamentos governamentais em matérias da competência do GEPDI, nos termos definidos pelo Coordenador do GEPDI.
- i) Outras que lhe forem superiormente incumbidas.

CAPÍTULO III
DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 8.º
Cargos de Direção e Chefia

1. São cargos de direção e chefia no GEPD;
 - a) Coordenador do GEPDI;
 - b) Chefe de Unidade;
 - c) Chefe da Secretaria.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por diploma ministerial próprio, podem ser criados cargos de chefia sempre que as necessidades do serviço o justifiquem.

Artigo 9.º
Coordenador do GEPDI

1. O Coordenador é o responsável máximo pela direção, coordenação, supervisão e execução das competências do GEPDI ou que deste dependem e responde diretamente à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão.
2. Compete especialmente ao Coordenador:
 - a) Dirigir, orientar e coordenar todas as atividades do GEPDI;
 - b) Emitir diretrizes, ordens e instruções necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
 - c) Coordenar a nível do MSSSI a elaboração e a revisão dos planos estratégicos e de ação anual e plurianual, incluindo a respectiva previsão orçamental, e submetê-los à aprovação da Ministra;

- d) Coordenar a nível do MSSSI a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos planos;
 - e) Promover a aprovação dos diplomas regulamentares relevantes ao funcionamento e organização do GEPDI;
 - f) Promover o desenvolvimento de novos programas de solidariedade social e inclusão, em concertação com o Diretor –Geral da DGSSI;
 - g) Representar o MSSSI junto da UPMA e outras instituições do Estado com competências nas áreas do planeamento e estatística.
 - h) Apreciar os relatórios das Instituições de Solidariedade Social, beneficiárias de subsídios do MSSSI, no que respeita à execução dos programas subsidiados, e relatar à Ministra;
 - i) Propor à Ministra a criação de equipas de trabalho para o desenvolvimento de novos projetos de solidariedade social e inclusão, sempre que não disponha de capacidades internas adequadas para o efeito.
 - j) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos assessores do MSSSI, nacionais e internacionais, nas áreas do planeamento e desenvolvimento institucional.
 - k) Assegurar a articulação com os órgãos máximos das Direções-gerais e serviços autónomos no âmbito do MSSSI;
 - l) Pronunciar sobre os planos e programas de capacitação, formação e valorização profissional dos quadros do MSSSI;
 - m) Apresentar à Ministra os relatórios periódicos de execução do plano de ação do MSSSI, dentro dos prazos estabelecidos;
 - n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pela Ministra.
3. O Coordenador é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos Chefes de Unidade do GEPDI, por ele indicado.
4. O Coordenador do GPDI é equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor-Geral da Administração Pública

Artigo 10.º
Chefes de Unidade

1. Os Chefes de Unidade coadjuvam o Coordenador no exercício das suas funções e chefiam as respetivas Unidades.
2. Compete ao Chefe de Unidade:
 - a) Liderar diretamente as atividades técnicas desenvolvidas pela respetiva Unidade e relatar os resultados ao Coordenador;

- b) Garantir a coordenação e a qualidade técnica na execução das tarefas pela unidade que de si dependam;
 - c) Elaborar os Planos de Ação da respetiva Unidade;
 - d) Apoiar os diversos serviços do MSSSI no desenvolvimento dos respetivos planos e relatórios de ação;
 - e) Definir os conteúdos funcionais do pessoal da respetiva Unidade, conforme orientações do Coordenador, em concertação com a DNARH;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional, apoiando e motivando os funcionários;
 - g) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da Unidade e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas, em coordenação com DNARH;
 - h) Preparar os manuais necessários aos serviços do MSSSI na elaboração dos planos e relatórios;
 - i) Preparar os conceitos dos planos e programas;
 - j) Analisar os relatórios submetidos ao GEPDI e emitir o parecer antes da sua submissão à apreciação do Coordenador;
 - k) Submeter a despacho do Coordenador, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - l) Avaliar o desempenho da Unidade e elaborar os respetivos relatórios periódicos;
 - m) Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções superiores, dadas em matéria de serviço;
 - n) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador.
3. O Chefe de Unidade é equiparado, para efeitos remuneratórios, a Chefe de Departamento da Administração Pública.

Artigo 11.º
Chefe de Secretaria

1. O Chefe de Secretaria apoia o Coordenador na gestão administrativa e financeira do GEPDI e chefia a Secretaria do GEPDI.
2. Cabe especialmente ao Chefe da Secretaria do GEPDI:
 - a) Garantir o adequado funcionamento da Secretaria;
 - b) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do GEPDI;
 - c) Atuar como ponto focal da GEPDI para as questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento de acordo com as instruções do Coordenador;

- d) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos GEPDI;
 - e) Acompanhar o cumprimento das instruções e ordens de serviço emitidas pelo Coordenador, no âmbito das respetivas competências;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo Coordenador.
3. O Chede da Secretaria do GEPDI é equipado, para efeitos remuneratórios, a Chefe de secção da Administração Pública.

Artigo 12.º
Nomeação

O preenchimento dos cargos de direção e chefia, previstos no presente diploma, efetua-se nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública;

CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 13.º
Pessoal

Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se, imediatamente, proceder à definição do mapa de pessoal dos serviços da GEPDI, bem como ao recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

Artigo 14.º
Mapa de Pessoal, Dirigentes e Chefias

O mapa de pessoal, dirigentes e chefias do GEPDI é aprovado nos termos do disposto no regime geral das carreiras da Administração Pública e no regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 15.º
Conteúdos Funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo mapa do pessoal do GEPDI são aprovados por despacho da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, mediante proposta apresentada pelo Coordenador do GEPDI.

Artigo 16.º
Entrada em vigor

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

A Ministra da Solidariedade Social e Inclusão

Armanda Berta dos Santos
Vice-Primeira-Ministra

DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE N.º 06/2020

de 22 de Setembro

**SOBRE O MODELO DE PARTICIPAÇÃO DA REGIÃO
NUMA SOCIEDADE COMERCIAL DE
DESENVOLVIMENTO DA ZONA ESPECIAL DE
ECONOMIA SOCIAL DE MERCADO DE OÉ-CUSSE
AMBENO E ATAÚRO**

Considerando que a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, no âmbito do artigo 5.º, n.º 1 e n.º 2, alíneas d) e i) da Lei 3/2014 de 18 de junho, que cria a Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno e estabelece a Zona Especial de Economia Social de Mercado, e dos artigos 4.º n.º 1 alíneas b) e d) e g), 19 n.º 1, alíneas f), p) e r) e 52.º, do Decreto Lei n.º 5/2015 de 22 de janeiro, que aprova o Estatuto da Região Administrativa Especial, tem como objetivos próprios da Região o investimento na criação, gestão, administração, exploração, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas diversas, incluindo a modernização, diversificação e comercialização do sector dos transportes, bem como o desenvolvimento da administração pública em geral, económica e social.

Considerando a necessidade de diminuir os efeitos do isolamento do enclave de Oé-Cusse Ambeno e de Ataúro, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das populações mais isoladas;

Considerando que o investimento privado, apesar de crescente, não permite ainda uma economia regional pujante e que garanta, por si, as oportunidades e o desenvolvimento inclusivo para a população da Região;

Considerando os objetivos de permitir um desenvolvimento económico inclusivo da região, onde a população é um ator no desenvolvimento regional, para poder usufruir e ter acesso a uma melhoria da qualidade de vida;

Considerando as necessidades identificadas como de interesse para possíveis investimentos e que incluem, entre outras, a área dos transportes marítimos, manutenção e construção naval, o crescimento da produção de bens, nomeadamente através da agricultura e da criação de gado, enquanto áreas que potenciam a criação de postos de trabalho e o desenvolvimento de uma área industrial com potencial internacional.

Nos termos do n.º 3 do art.º 4 e do n.º 1 e alínea b do n.º 3 do art.º 7 do Decreto-Lei n.º 1/2015, de 14 de janeiro, a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, estando presentes os seus membros, reuniu para discutir e deliberar sobre a possibilidade de criar uma Sociedade Comercial detida inicialmente pela Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, porém, no futuro a ser transformada e parcialmente privatizada por forma a permitir um desenvolvimento inclusivo da região, com o objetivo de permitir a intervenção económica a nível regional, nacional e internacional em áreas consideradas fulcrais para o desenvolvimento da região e para a capacitação dos recursos humanos.

Após a discussão aprofundada do tema acima referido, deliberou a Autoridade o seguinte:

1. Nos termos do n.º3 do art.º 4 e do n.º 1 e alínea b do n.º3 do art.º 7 do Decreto-Lei n.º 1/2015, de 14 de janeiro, a criação de uma Sociedade Comercial Unipessoal por Quotas, de responsabilidade limitada, designada “Sociedade Comercial de **Desenvolvimento da Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oé-Cusse Ambeno e Ataúro**, Unipessoal Lda.” com o objetivo de servir de veículo para a intervenção económica a nível regional, nacional e internacional em áreas consideradas fulcrais para o desenvolvimento da região e para a capacitação dos recursos humanos, tendo como sócio único a Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, com o capital social de USD 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil Dólares Americanos), representando 100% do capital social, o qual será proveniente do Fundo Especial de Desenvolvimento;
2. Aprovar os Estatutos da Sociedade Comercial de **Desenvolvimento da Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oé-Cusse Ambeno e Ataúro**, Unipessoal Lda;
3. Mais deliberou a Autoridade mandar o sr. Francisco Xavier Marques, como administrador, para representar a Região em todos os atos necessários à execução da presente deliberação, em especial na outorga dos atos de natureza notarial e registral necessários a constituição da sociedade comercial acima identificada, bem como em todos os demais atos administrativos que venham a ser necessários para concretização do projeto.

Publique-se.

Pante Macassar, Oé-Cusse Ambeno, Timor-Leste, aos 22 de setembro de 2020

O Presidente da Autoridade

Arsénio Paixão Bano