



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### TRIBUNAL DE RECURSO :

Proc. n.º 01/IPP/2015/TR ..... 8076

### MINISTÉRIO DA DEFESA :

**Diploma Ministerial N.º 14/2015 de 22 de Julho**

Regulamento Orgânico do Ministério da Defesa ..... 8076

### Proc. n.º 01/IPP/2015/TR

Considerando que está cumprido o formalismo imposto pelo artigo 13º da Lei 3/2004 sobre Partidos Políticos, bem como o disposto no artigo 12º, n. 1 e 2 e no artigo 15º, n. 1 do mesmo diploma legal, ordeno a inscrição definitiva do partido MOVIMENTU LIBERTASAUN BA POVU MAU BERE (MLPM).

Notifique o Partido em causa desta decisão.

Notifique ainda mesmo Partido para diligenciar pela divulgação da inscrição definitiva na rádio nacional, nos termos do artigo 15º, no. 7 da Lei 3/2004 e comprovar essa divulgação nos autos.

Dili, 16 de Julho de 2015.

O Presidente do Tribunal de Recurso

**Guilhermino da Silva**

## DIPLOMA MINISTERIAL N.º 14/2015

de 22 de Julho

### REGULAMENTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA DEFESA

A Orgânica do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 20/2015, de 08 de Julho, cria os órgãos e serviços do Ministério da Defesa, no âmbito da administração directa e indirecta do Estado, delimitando as missões e atribuições de cada um, reflectindo uma estrutura simples, mas sólida e estável, direccionada para as reais necessidades da implementação da estratégia da defesa, prezando pelos princípios da optimização e racionalização dos recursos do Estado.

No âmbito da missão e das atribuições definidas na Orgânica do Ministério da Defesa, faz-se necessário regulamentar as unidades orgânicas internas dos seus órgãos e serviços. O n.º 1 do artigo 28º do mencionado Decreto-Lei estabelece que, sem prejuízo do disposto, compete ao Ministro da Defesa aprovar por Diploma Ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional interna dos órgãos e serviços do Ministério.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Defesa, manda, ao abrigo do previsto no artigo n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei N.º 20/2015, de 08 de Julho, publicar o seguinte diploma:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º Objecto

O presente Diploma Ministerial regulamenta a estrutura orgânico-funcional dos serviços do Ministério da Defesa, abreviadamente designado por MD, cria os respectivos departamentos, definindo as suas missões, atribuições e funcionamento, e delimita as competências dos órgãos, conforme o estabelecido na Orgânica do MD.

#### Artigo 2.º Natureza

O Ministério da Defesa é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política definida e aprovada em Conselho de Ministros para a

área da defesa, nos termos da Constituição e da legislação em vigor aplicável, bem como por assegurar e fiscalizar a administração das F-FDTL e demais órgãos e serviços nele integrados.

**Artigo 3.º**  
**Princípios**

O Ministério da Defesa, na prossecução da sua missão e dos objectivos da defesa, organiza-se, na sua estrutura orgânica, conforme as normas da organização administrativa vigentes em Timor-Leste e funciona no respeito pelos princípios da boa administração e gestão pública, em observância do princípio da legalidade.

**Artigo 4.º**  
**Estrutura orgânica**

1. O MD compreende a seguinte estrutura orgânica:

a) Direcção-Geral do Ministério da Defesa:

I. Direcção Nacional de Administração e Finanças;

i. Departamento de Planeamento e Orçamento;

ii. Departamento de Execução do Orçamento;

iii. Departamento de Pagamento;

II. Direcção Nacional de Recursos Humanos;

i. Departamento de Administração de Recursos Humanos;

ii. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III. Direcção Nacional de Gestão do Património;

i. Departamento de Património e Inventariação;

ii. Departamento de Logística e Manutenção;

iii. Departamento de Informática e Comunicações;

IV. Direcção Nacional de Aprovisionamento;

i. Departamento de Aprovisionamento, Gestão de Projectos e Contratos;

ii. Departamento de Gestão Administrativa, Pagamento e Arquivo;

V. Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa.

i. Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa;

ii. Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa;

iii. Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força;

b) Serviços sob a directa dependência do Ministro da Defesa:

I. Gabinete de Inspeção e Auditoria;

i. Departamento de Auditoria;

ii. Departamento de Inspeção;

II. Gabinete da Força 2020;

i. Núcleo Permanente;

ii. Núcleo Temporário;

iii. Secretariado

III. Gabinete de Armamento da Defesa;

IV. Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;

V. Gabinete Jurídico;

VI. Gabinete de Relações Públicas e Comunicação.

2. A estrutura orgânica do Gabinete do Ministro da Defesa é regida nos termos da lei sobre o regime dos gabinetes ministeriais.

3. Os órgãos colegiais consultivos têm a composição definida na Orgânica do Ministério da Defesa e têm o funcionamento regulamentado em diploma próprio a ser aprovado para o efeito.

4. Integram ainda a estrutura orgânica do MD as F-FDTL (FALINTIL-Forças de Defesa de Timor-Leste), cuja estrutura é objecto de legislação própria, o IDN (Instituto de Defesa Nacional), pertencente à administração indirecta do Estado, regido por estatuto aprovado nos termos da lei, e a Autoridade Marítima cujas estrutura, organização, funcionamento e competências são aprovadas por diploma legislativo do Governo.

**Artigo 5.º**  
**Cargos de direcção e chefia**

1. Os cargos de direcção e de chefia correspondem ao exercício de actividades de direcção, orientação, coordenação e gestão dos serviços e organismos públicos e no MD compreendem:

a) Director-Geral;

b) Directores Nacionais;

c) Chefes de Departamento.

2. Podem ser criados cargos de Chefe de Secção, unidades orgânicas dos Departamentos, desde que o conjunto das

tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifiquem, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez trabalhadores.

**Artigo 6.º**

**Nomeação e substituição de cargo de direcção e chefia**

1. A nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito e realiza-se em regime de comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

2. A substituição para os cargos mencionados no número anterior, em casos de cessação de funções do seu titular ou por ausência ou impedimento, é feita conforme o estabelecido no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 7.º**

**Relação jurídico-funcional dos órgãos**

1. Os poderes de direcção, superintendência e tutela sobre a estrutura orgânica do MD são exercidos pelo Ministro da Defesa, incluindo a tutela e superintendência sobre o Instituto de Defesa Nacional.

2. A Direcção-Geral do MD é dirigida por um Director-Geral que orienta, coordena e supervisiona os órgãos e serviços dentro da sua área de competência, estando, sem prejuízo das suas competências próprias, na dependência directa do Ministro da Defesa.

3. As Direcções Nacionais são dirigidas por Directores Nacionais que propõem, implementam e participam na elaboração, execução, avaliação e desenvolvimento dos programas e das políticas do MD, bem como orientam, coordenam, supervisionam e gerem as unidades orgânicas internas, estando, sem prejuízo das suas competências próprias, organicamente subordinados ao Director-Geral nos assuntos relacionados com a sua área de intervenção.

4. Os Chefes de Departamento dirigem e gerem as actividades dos Departamentos sob a orientação, coordenação e supervisão do respectivo Director Nacional, ou do Inspector-Geral no caso do Gabinete de Inspeção e Auditoria, perante o qual respondem.

5. Os Chefes de Secção, quando os houver, são responsáveis especificamente pela boa gestão da secção sob sua competência, sob a orientação do Chefe de Departamento, perante o qual respondem, sem prejuízo do exercício do poder de direcção hierárquica do Director Nacional e do Director-Geral.

6. O Inspector-Geral do MD encontra-se directamente subordinado ao Ministro da Defesa, perante o qual responde, e deve exercer as suas competências livre de quaisquer influências e com imparcialidade.

7. O Conselho Superior de Defesa Militar e o Conselho Consultivo da Defesa são órgãos consultivos do Ministro

da Defesa, sem qualquer subordinação hierárquica relativamente aos demais órgãos.

**Artigo 8.º**

**Competências dos órgãos**

1. O Director-Geral e o Inspector-Geral, equiparado para todos os efeitos legais a Director-Geral, exercem as competências constantes dos artigos 12.º e 51.º, n.º 1 do presente diploma legal, respectivamente.

2. Compete aos Directores Nacionais, nomeadamente:

a) Dirigir a Direcção Nacional sob sua responsabilidade e orientar e coordenar as respectivas unidades funcionais;

b) Assegurar a prossecução das atribuições da Direcção Nacional sob sua responsabilidade;

c) Participar na elaboração, execução, avaliação e desenvolvimento dos programas e das políticas do MD relacionadas com a sua área de intervenção;

d) Assegurar o eficaz funcionamento da Direcção Nacional sob sua responsabilidade e a boa coordenação de seus órgãos e serviços com os demais do MD, bem como com outros organismos do Estado e privados, sempre que necessário;

e) Gerir o pessoal das unidades orgânicas sob sua responsabilidade e supervisionar o desempenho do pessoal;

f) Atribuir tarefas ao pessoal da Direcção Nacional;

g) Representar a Direcção Nacional sob sua responsabilidade em reuniões internas e externas, sempre que solicitado;

h) Propor e apresentar ao Director-Geral:

i. O plano anual de actividades da Direcção Nacional sob sua responsabilidade, e plurianuais, quando os houver, bem como a proposta de orçamento anual e rectificativo;

ii. Os relatórios - mensais, trimestrais e anuais - sobre as actividades e a execução orçamental, bem como sobre outros assuntos relacionados, sempre que solicitados;

iii. A criação de Secções, respeitando o estabelecido na lei e em coordenação com o respectivo Chefe de Departamento;

iv. A nomeação de Chefes de Departamento e de Secções, quando criadas;

i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente, desde que legais.

3. Compete aos Chefes de Departamento, nomeadamente:
- a) Assegurar o desempenho das atribuições do departamento sob sua responsabilidade;
  - b) Participar, sob a orientação do respectivo Director Nacional ou do Inspector-Geral no caso do Gabinete de Inspeção e Auditoria, na elaboração do plano anual de actividades bem como do orçamento anual e rectificativo;
  - c) Gerir e supervisionar as actividades do pessoal do departamento sob a sua responsabilidade;
  - d) Preparar e apresentar os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades do departamento, e sobre outros assuntos, ao Director Nacional ou ao Inspector-Geral no caso do Gabinete de Inspeção e Auditoria, sempre que solicitado;
  - e) Fornecer parecer técnico sobre a sua área de competência, sempre que necessário;
  - f) Dar parecer sobre a necessidade de criação de Secções, respeitando o estabelecido na lei, de modo a fundamentar a proposta do Director Nacional ou do Inspector-Geral;
  - g) Representar a Direcção Nacional em reuniões internas e externas, sempre que solicitado pelo superior;
  - h) Manter a boa coordenação das actividades do Departamento com os demais serviços do MD;
  - i) Reportar prontamente qualquer anomalia no serviço ao superior hierárquico;
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente, desde que legais.
2. A Direcção Geral do Ministério orienta, coordena e supervisiona, dentro da sua área de competência:
- a) A Direcção Nacional de Administração e Finanças;
  - b) A Direcção Nacional de Recursos Humanos,
  - c) A Direcção Nacional de Gestão do Património;
  - d) A Direcção Nacional de Aprovisionamento;
  - e) A Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa.

**Artigo 11.º**  
**Atribuições**

A Direcção-Geral do Ministério prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar a elaboração do programa anual de actividades do Ministério, os trabalhos de actualização do Plano Nacional de Desenvolvimento e dos planos sectoriais;
- b) Assegurar a administração geral interna do Ministério e dos serviços de acordo com os programas anuais e plurianuais, acompanhando a sua implementação;
- c) Orientar e assegurar a elaboração do orçamento anual e rectificativo de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade públicas aplicáveis;
- d) Acompanhar a implementação dos projectos de cooperação internacional realizando a sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos de avaliação próprios;
- e) Coordenar com o Gabinete Jurídico a elaboração dos projectos de leis e regulamentos do sector da defesa;
- f) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
- g) Coordenar, dentro da sua área de intervenção, o sistema e a orientação política da relação civil-militar, em articulação com os demais serviços com competências nesta área;
- h) Velar pela eficiência, articulação e cooperação entre os órgãos e serviços do Ministério com as demais entidades tuteladas;
- i) Promover mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo sobre áreas conexas;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA DO MD**

**SECÇÃO I**  
**Direcção-Geral do Ministério**

**Artigo 9.º**  
**Natureza**

A Direcção-Geral do Ministério, abreviadamente designada por DG, tem por missão assegurar a orientação e coordenação geral dos serviços do Ministério, nomeadamente na sua gestão administrativa, patrimonial e financeira.

**Artigo 10.º**  
**Estrutura**

1. A Direcção-Geral do Ministério é dirigida por um Director-Geral nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.

**Artigo 12.º**  
**Competências do Director-Geral do Ministério**

Compete ao Director-Geral, nomeadamente:

- a) Dirigir a Direcção-Geral e orientar e coordenar administrativa, patrimonial e financeiramente os órgãos e serviços do

MD, assegurando o seu eficaz funcionamento e a sua integrada coordenação conforme o plano anual de actividades e o orçamento anual do MD;

- b) Assegurar a prossecução das atribuições da Direcção-Geral;
- c) Coordenar e orientar a formulação do plano anual de actividades, do orçamento anual e rectificativo e do plano anual de formação e desenvolvimento dos funcionários e agentes da Administração Pública no âmbito do MD;
- d) Sob orientação da Comissão da Função Pública, coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada;
- e) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento do pessoal técnico, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais de desempenho profissional;
- f) Garantir a gestão eficaz do pessoal e assegurar oportunidades de formação e desenvolvimento adequadas para a construção de habilidades e experiências e melhorar o desempenho dos agentes e funcionários públicos do MD, coordenando com a Comissão da Função Pública as acções de formação;
- g) Verificar da legalidade das despesas e ordenar o seu pagamento, após autorização do Ministro da Defesa;
- h) Apresentar ao Ministro os relatórios dos serviços, as propostas de criação de secções e de nomeação de Chefes de Departamento e de Secções advindas dos Directores Nacionais, conforme o estabelecido na alínea *h*) do número 2 do artigo 8.º do presente regulamento.
- i) Apoiar o Ministro da Defesa na suas relações com os demais órgãos de soberania, serviços públicos e privados, nacionais ou internacionais;
- j) Representar o Ministro da Defesa sempre que este o determine;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente, desde que legais.

## **SECÇÃO II**

### **Direcções Nacionais**

#### **SUBSECÇÃO I**

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

#### **Artigo 13.º** **Natureza**

A Direcção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço responsável por estudar, formular e promover a gestão racional e eficiente dos recursos públicos no âmbito da defesa, bem como a melhoria da organização administrativa.

#### **Artigo 14.º** **Estrutura**

1. A DNAF é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.
2. A DNAF comporta as seguintes subunidades orgânicas:
  - a) Departamento de Planeamento e Orçamento;
  - b) Departamento de Execução do Orçamento;
  - c) Departamento de Pagamento.

#### **Artigo 15.º** **Atribuições**

São as seguintes as atribuições da DNAF:

- a) Elaborar o projecto de orçamento anual do Ministério, suplementar ou rectificativo, de acordo com as competências e atribuições dos seus órgãos e serviços e os planos de actividades, conforme as regras orçamentais e de contabilidade públicas aplicáveis;
- b) Elaborar o plano nacional de acção do Ministério, assim como os respectivos relatórios, em coordenação com os restantes serviços;
- c) Assegurar a execução, controlo e gestão das dotações orçamentais atribuídas ao Ministério;
- d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
- e) Desenvolver programas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativa;
- f) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal do Ministério e das F-FDTL, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que têm direito, em coordenação com a Direcção Nacional de Recursos Humanos e respectivo serviço das F-FDTL;
- g) Apoiar os restantes órgãos e serviços do Ministério, sem prejuízo da sua autonomia administrativa, no âmbito dos recursos financeiros, técnicos e informáticos;
- h) Providenciar, em coordenação com os demais serviços competentes, a satisfação de todas as necessidades em matéria de recursos informáticos, de informação e tecnologia do Ministério;
- i) Elaborar os planos de segurança do pessoal e dos meios materiais do Ministério;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

#### **Artigo 16.º** **Director Nacional da DNAF**

São também competências do Director Nacional da DNAF,

além das constantes no n.º 2 do artigo 8.º do presente diploma legal:

- a) Gerir a execução das dotações orçamentais atribuídas ao MD conforme os princípios da boa administração pública e o estabelecido na lei, garantindo uma administração e gestão financeira transparente e responsável;
- b) Acompanhar e supervisionar periodicamente a contabilidade do MD e a execução orçamental de todos os serviços, reportando ao Ministro o seu andamento;
- c) Monitorizar e avaliar anualmente o plano anual de orçamento de acordo com as actividades executadas pelo MD, propondo melhorias.

#### **Artigo 17.º**

##### **Departamento de Planeamento e Orçamento**

1. O Departamento de Planeamento e Orçamento (DPO), subunidade orgânica da DNAF, é o serviço responsável pelo planeamento, monitorização e avaliação do plano anual de orçamento e do plano anual de actividades do Ministério.
2. São atribuições do DPO, designadamente:
  - a) Elaborar o plano anual de actividades do MD e das F-FDTL, com base nos planos de actividades das demais Direcções Nacionais e dos serviços das F-FDTL;
  - b) Elaborar o plano anual de orçamento do MD e das F-FDTL, coordenando com as demais Direcções Nacionais do MD, bem como com as F-FDTL;
  - c) Acompanhar a elaboração do plano anual de actividades e do plano anual de orçamento do Instituto de Defesa Nacional;
  - d) Elaborar os planos plurianuais de actividades e de orçamento, sempre que solicitado e quando os houver;
  - e) Monitorizar e avaliar anualmente o plano de orçamento de acordo com as actividades executadas pelo MD, propondo melhorias.

#### **Artigo 18.º**

##### **Departamento de Execução do Orçamento**

1. O Departamento de Execução do Orçamento (DEO), subunidade orgânica da DNAF, é o serviço responsável pela monitorização e avaliação da execução integrada do orçamento do MD e pelo controlo das dotações orçamentais atribuídas ao MD.
2. São atribuições do DEO, designadamente:
  - a) Assegurar a execução do orçamento anual do MD em conformidade com o plano anual de actividades;
  - b) Participar na elaboração do plano anual de actividades e do orçamento anual do MD, fornecendo aconselhamento técnico sempre que necessário;

- c) Coordenar as questões da execução do orçamento com o Ministério das Finanças e demais organismos relacionados, sempre que necessário;
- d) Acompanhar os serviços do MD e das F-FDTL na execução do orçamento, dando o apoio técnico necessário de modo a garantir a sua execução atempada.

#### **Artigo 19.º**

##### **Departamento de Pagamento**

1. O Departamento de Pagamento (DP), subunidade orgânica da DNAF, é o serviço responsável pelo eficiente pagamento de todas as obrigações financeiras do MD.
2. São as seguintes as atribuições do DP:
  - a) Assegurar o procedimento de pagamento das obrigações financeiras do MD velando pela eficiência e transparência do processo;
  - b) Coordenar as questões relacionadas com os processos de pagamento do MD com o Ministério das Finanças e demais organismos relacionados;
  - c) Preparar a lista de remuneração do pessoal do MD e das F-FDTL;
  - d) Assegurar o processamento atempado dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal do MD e das F-FDTL, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que têm direito, em coordenação com a Direcção Nacional de Recursos Humanos e com demais serviços do Estado competentes nesta área;
  - e) Coordenar com as demais Direcções Nacionais e serviços das F-FDTL todos os assuntos relacionados com o pagamento;
  - f) Manter uma administração transparente e responsável relativamente ao pagamento das obrigações financeiras do MD, colaborando com os serviços do Estado competentes nesta área.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **Direcção Nacional de Recursos Humanos**

#### **Artigo 20.º**

##### **Natureza**

A Direcção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço responsável por estudar, formular propostas e executar as orientações políticas em matéria de gestão de recursos humanos, formação e capacitação, incluindo o sistema de recrutamento, reforma e de apoio aos veteranos das F-FDTL.

#### **Artigo 21.º**

##### **Estrutura**

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

2. A DNRH comporta as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Departamento de Administração de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Artigo 22.º**  
**Atribuições**

São as seguintes as atribuições da DNRH:

- a) Planear, organizar e implementar o desenvolvimento da gestão do Ministério em matéria de recursos humanos;
- b) Formular e planear estratégias para o desenvolvimento das capacidades dos agentes e funcionários através da formação, instrução e treino, velando pelo regime de desenvolvimento e formação da função pública, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- c) Coordenar com os serviços das F-FDTL os planos para a capacitação dos militares;
- d) Promover, sob orientação da Direcção-Geral do Ministério, a contratação dos funcionários do Ministério de acordo com as necessidades especificadas e em razão do mérito, em coordenação com a Comissão da Função Pública, prezando pela qualidade dos recursos humanos do Ministério;
- e) Efectuar o recrutamento, convocação e mobilização dos militares das F-FDTL, com o apoio dos serviços relevantes das F-FDTL;
- f) Examinar e propor as bases gerais da política de recrutamento, convocação e mobilização dos militares, designadamente fazendo propostas sobre quadros, carreiras e remuneração do pessoal em coordenação com os serviços das F-FDTL;
- g) Definir e propor as linhas básicas da orientação política relativa à conscrição e à reserva dos militares, bem como os seus mecanismos de implementação;
- h) Supervisionar e gerir o processo administrativo de assistência médica aos militares e veteranos;
- i) Processar as listas de remuneração do pessoal do Ministério e das F-FDTL, em coordenação com a DNAF;
- j) Garantir o cumprimento das normas do Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável, avaliando e supervisionando as actividades dos funcionários públicos e agentes da Administração, sem prejuízo de outros mecanismos de avaliação próprios;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 23.º**  
**Director-Nacional da DNRH**

São também competências do Director Nacional da DNRH, além das constantes no n.º 2 do artigo 8.º do presente diploma legal:

- a) Coordenar com o Director-Geral e a Comissão da Função Pública as acções de formação dos agentes e funcionários públicos;
- b) Desenvolver programas educacionais de modo a incentivar o pessoal no seu trabalho, criando o sentido de responsabilidade profissional;
- c) Actualizar-se na área da liderança e recursos humanos.

**Artigo 24.º**

**Departamento de Administração de Recursos Humanos**

- 1. O Departamento de Administração de Recursos Humanos (DARH), subunidade orgânica da DNRH, é o serviço responsável pela boa gestão administrativa dos recursos humanos do MD e das F-FDTL.
- 2. São atribuições do DARH, designadamente:
  - a) Orientar os recursos humanos do MD e das F-FDTL de acordo com o estabelecido no Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável;
  - b) Colaborar, em coordenação com o Director-Geral e com a Comissão da Função Pública, na avaliação do desempenho dos funcionários públicos e agentes da Administração, sempre que solicitado;
  - c) Organizar, planear e implementar os programas para a melhoria dos recursos humanos do MD, coordenando com o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
  - d) Promover e incentivar a dedicação do funcionário no local de trabalho;
  - e) Manter actualizada uma base de dados sobre os funcionários e agentes administrativos do MD e das F-FDTL, bem como demais pessoal, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos do MD, salvaguardado o disposto na constituição e na lei sobre a protecção de dados pessoais;
  - f) Controlar a assiduidade dos agentes e funcionários públicos do Ministério;
  - g) Coordenar com as demais Direcções Nacionais e com as F-FDTL todos os assuntos relacionados com a sua área de intervenção.

**Artigo 25.º**

**Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

- 1. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, (DDRH) subunidade orgânica da DNRH, é o serviço responsável pela promoção da capacitação dos recursos humanos do MD e das F-FDTL.
- 2. São atribuições do DDRH, designadamente:
  - a) Preparar o programa anual de acção para o

desenvolvimento dos recursos humanos do MD e das F-FDTL, em coordenação com os seus serviços, com previsão de custos no orçamento anual do MD;

- b) Avaliar as necessidades de desenvolvimento e treinamento dos recursos humanos do MD e das F-FDTL, propondo a sua capacitação através de programas de frequência em cursos, estágios e treinamentos, privilegiando a sua formação e habilitações académicas e profissionais;
- c) Coordenar com os serviços das F-FDTL os planos para a capacitação dos militares;
- d) Monitorizar a frequência do pessoal seleccionado para cursos, estágios e treinamentos, em coordenação com a Direcção-Geral do Ministério e a Comissão da Função Pública;
- e) Coordenar a formação, treinamento e capacitação dos recursos humanos com outras instituições, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências próprias do Director-Geral.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Direcção Nacional de Gestão do Património**

##### **Artigo 26.º** **Natureza**

A Direcção Nacional de Gestão do Património, abreviadamente designada por DNGP, é o serviço responsável por conceber, coordenar e prestar apoio técnico no âmbito da gestão do património, das infra-estruturas e do armamento e equipamento da defesa, velando pela sua manutenção e preservação.

##### **Artigo 27.º** **Estrutura**

1. A DNGP é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.
2. A DNGP comporta as seguintes subunidades orgânicas:
  - a) Departamento de Património e Inventariação;
  - b) Departamento de Logística e Manutenção;
  - c) Departamento de Informática e Comunicações.

##### **Artigo 28.º** **Atribuições**

São as seguintes as atribuições da DNGP:

- a) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do Ministério em matéria de logística e gestão das infra-estruturas militares e civis necessárias à defesa;
- b) Garantir o inventário, a distribuição, a manutenção e a pre-

servação do património do Estado afecto ao Ministério, incluindo edifícios, veículos automóveis e material de escritório, em colaboração com outros serviços;

- c) Criar e assegurar a manutenção de uma base informática e de comunicação interna para o funcionamento dos serviços do Ministério, coordenando com os demais serviços internos e do Estado com atribuições conexas;
- d) Desenvolver e implementar o plano de acção para a melhoria da infra-estrutura tecnológica e de comunicação dos serviços do Ministério;
- e) Garantir a assistência técnica no domínio dos sistemas de informação e comunicação a todos os serviços do Ministério;
- f) Participar na elaboração dos planos globais de logística e de infra-estrutura das F-FDTL e dos programas deles decorrentes;
- g) Garantir, em conjunto com as F-FDTL, o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património do Estado afecto às F-FDTL;
- h) Emitir pareceres sobre a necessidade de constituição, modificação e extinção de servidões militares, bem como sobre o licenciamento das obras nas áreas por elas condicionadas;
- i) Assegurar a coordenação de todos os aspectos normativos e funcionais no âmbito das actividades relativas ao conhecimento do mar, serviços de cartografia e sistemas de informação geográfica, coordenando com os demais serviços competentes;
- j) Acompanhar a elaboração de planos de aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa, promovendo, coordenando e executando juntamente com os serviços competentes das F-FDTL as actividades necessárias à boa gestão do ciclo de vida logístico do armamento, bens e equipamentos de defesa;
- k) Cooperar com o Gabinete de Armamento da Defesa nos assuntos relacionados com o armamento, munições e tecnologia militar associada, sempre que necessário;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

##### **Artigo 29.º** **Director Nacional da DNGP**

São também competências do Director Nacional da DNGP, além das constantes no n.º 2 do artigo 8.º do presente diploma legal:

- a) Garantir uma boa coordenação com a Direcção Nacional de Aprovisionamento e com os serviços das F-FDTL de modo a bem controlar o inventário, a distribuição, a manutenção e a preservação do património do Estado afecto ao MD e às F-FDTL;
- b) Assegurar o cumprimento das especificações contratuais

relativas à manutenção dos veículos automóveis do Estado afectos ao MD;

- c) Gerir e supervisionar os funcionários públicos, agentes administrativos e demais pessoas que façam uso dos veículos automóveis do Estado afectos ao MD, conforme a legislação em vigor;
- d) Desenvolver e implementar programas de modo a conscientizar os funcionários e agentes da administração da importância da preservação do património do Estado, em observância aos princípios da racionalização e optimização dos recursos e do dever de zelo que sobre eles impende.

### **Artigo 30.º**

#### **Departamento de Património e Inventariação**

- 1. O Departamento de Património e Inventariação (DPI), subunidade orgânica da DNGP, é o serviço responsável pela inventariação e controlo dos bens afectos ao MD e às F-FDTL;
- 2. São atribuições do Departamento de Património e Inventariação, designadamente:
  - a) Preparar a inventariação mantendo actualizado o cadastro de bens, equipamentos e materiais afectos ao MD e às F-FDTL, em coordenação com os seus serviços;
  - b) Controlar a entrada e saída de material do MD e das F-FDTL, em coordenação com os seus serviços, bem como a sua transferência, mantendo actualizada a inventariação;
  - c) Assegurar a boa gestão do património do MD e das F-FDTL, em coordenação com os seus serviços, promovendo práticas preventivas de conservação e de utilização racional dos bens, equipamentos e materiais;
  - d) Orientar e controlar a utilização dos bens, equipamentos e materiais do MD e das F-FDTL, em coordenação com os seus serviços, avaliando a necessidade de manutenção ou troca, fazendo cumprir as indicações do fabricante;
  - e) Promover a racionalização e optimização dos recursos do Estado;
  - f) Propor normas internas de conservação e segurança no uso do património do Estado e supervisionar os serviços no seu cumprimento, sem prejuízo das atribuições da DNAF;
  - g) Manter a boa coordenação da gestão do património do MD e das F-FDTL com o serviço central do património do Estado;
  - h) Cooperar com o Gabinete de Armamento da Defesa, sempre que necessário.

### **Artigo 31.º**

#### **Departamento de Logística e Manutenção**

- 1. O Departamento de Logística e Manutenção (DLM),

subunidade orgânica da DNGP, é o serviço responsável por prover o MD e as F-FDTL de recursos materiais e equipamentos para a eficaz execução de todas as actividades, bem como pela manutenção e conservação dos bens, equipamentos e materiais do MD e das F-FDTL, em coordenação com os seus serviços.

- 2. São atribuições do Departamento de Logística e Manutenção, designadamente:

- a) Garantir a distribuição, armazenagem, estoque e manutenção dos bens, equipamentos e materiais afectos ao MD e às F-FDTL, em coordenação com os seus serviços;
- b) Assegurar a manutenção destinada à reparação e recuperação de bens, equipamentos e materiais do MD e das F-FDTL, em coordenação com os seus serviços;
- c) Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção de bens, equipamentos e materiais prezando pela relação melhor custo-benefício;
- d) Promover o abastecimento dos veículos do Estado atribuídos ao MD e às F-FDTL, em coordenação com os seus serviços, mediante controlo e arquivo detalhado da unidade, do combustível aplicado e da quilometragem realizada;
- e) Supervisionar o uso dos veículos do Estado conforme o estabelecido na lei e regulamentações;
- f) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de reparação e manutenção de veículos do Estado estipulados nos contratos realizados entre o MD e a oficina contratada;
- g) Gerir o pessoal da limpeza, em coordenação com os demais serviços relevantes do MD e das F-FDTL;
- h) Supervisionar o serviço de limpeza do edifício do Ministério e do Quartel General das F-FDTL, assegurando a sua constante higiene e zelando pelo seu primor;
- i) Gerir o armazém de bens, equipamentos e materiais do MD;
- j) Providenciar apoio logístico na preparação de eventos do MD e das F-FDTL, coordenando com os demais serviços relevantes, sempre que necessário;
- k) Manter a boa coordenação das actividades do departamento com o serviço central do património do Estado;
- l) Acompanhar a elaboração de planos de aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa, promovendo, coordenando e executando juntamente com as F-FDTL, as actividades necessárias à boa gestão do ciclo de vida logístico do armamento de defesa;

- m) Cooperar com o Gabinete de Armamento da Defesa, sempre que necessário.

**Artigo 32.º**

**Departamento de Informática e Comunicações**

1. O Departamento de Informática e Comunicações (DIC), subunidade orgânica da DNGP, é o serviço responsável pelo estudo, criação, monitorização e manutenção das tecnologias informáticas e de comunicação do MD.
2. São atribuições do DIC, designadamente:
  - a) Realizar estudos e propor ao Director Nacional planos de implementação e melhoria das instalações informáticas do MD e das F-FDTL, em coordenação com os demais serviços competentes;
  - b) Analisar e propor, em coordenação com as DNA e DNAF, a aquisição de equipamentos informáticos adequados à garantia da eficiência dos serviços, promovendo o aperfeiçoamento organizacional e a modernização administrativa;
  - c) Administrar e actualizar o sistema informático, promovendo tecnologicamente a modernização dos serviços do MD e das F-FDTL;
  - d) Cooperar com o Gabinete de Arquivo Geral da Defesa na promoção da segurança das informações electrónicas processadas;
  - e) Cooperar com o Gabinete de Arquivo Geral da Defesa na segurança das informações arquivadas, propondo programas de salvaguarda electrónica da documentação e informação do MD e das F-FDTL;
  - f) Providenciar apoio informático na preparação dos eventos do MD, coordenando com os demais serviços competentes, sempre que necessário;
  - g) Monitorizar a rede de *internet* e de *intranet* do MD e das F-FDTL, assegurando o seu eficiente funcionamento, em coordenação com os serviços das F-FDTL;
  - h) Providenciar assistência técnica na área da informática e comunicações ao pessoal do MD e das F-FDTL, sempre que solicitado;
  - i) Colaborar com o Gabinete de Relações Públicas e Comunicação oferecendo apoio técnico na prossecução de suas atribuições, sempre que necessário.
  - j) Acompanhar a elaboração de planos de aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa, dando parecer técnico na área da tecnologia da informação.

**SUBSECÇÃO IV**

**Direcção Nacional de Aprovisionamento**

**Artigo 33.º**

**Natureza**

A Direcção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente

designada por DNA, é o serviço responsável por estudar, formular e executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens e serviços do Ministério, no respeito pelas leis de aprovisionamento em vigor.

**Artigo 34.º**

**Estrutura**

1. A DNA é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.
2. A DNA comporta as seguintes subunidades orgânicas:
  - a) Departamento de Aprovisionamento, Gestão de Projectos e Contratos;
  - b) Departamento de Gestão Administrativa, Pagamento e Arquivo.

**Artigo 35.º**

**Atribuições**

São as seguintes as atribuições da DNA:

- a) Participar na gestão dos activos do Ministério, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento e programa anual de actividades;
- b) Gerir e assegurar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e de serviços do Ministério e das F-FDTL, garantindo a respectiva conformidade com as normas de aprovisionamento em vigor;
- c) Avaliar a necessidade de aquisição de bens e de serviços do Ministério, sobretudo as aquisições complexas e de alto risco, preparando detalhadamente as estimativas de custos;
- d) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços do Ministério e das F-FDTL, propondo a actualização dos respectivos termos ou a sua eventual renovação;
- e) Cooperar na padronização do equipamento, materiais e serviços do Ministério;
- f) Participar na criação de um Comité de Aprovisionamento e Contratação, velando pelo cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento;
- g) Monitorizar o pagamento dos contratos com o Tesouro, Banco Central e Banco Nacional do Comércio de Timor-Leste;
- h) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do Ministério em matéria de edificações e infra-estruturas militares e civis necessárias à defesa, coordenando com outros órgãos e organismos do Governo, sempre que necessário;
- i) Monitorizar e supervisionar as actividades relacionadas

com os projectos de construção de edificações e demais infra-estruturas da defesa e das F-FDTL, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário;

- j) Manter actualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento do Ministério, garantindo a conservação dos documentos pelo período mínimo de cinco anos, sem prejuízo das atribuições próprias do Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 36.º**  
**Director Nacional da DNA**

São também competências do Director Nacional da DNA, além das constantes no n.º 2 do artigo 8.º do presente diploma legal:

- a) Recomendar ao Ministro da Defesa as propostas de aprovisionamento mais adequadas de forma à obtenção da melhor relação custo-benefício;
- b) Recomendar ao Ministro o envio de todos os actos e contratos sujeitos a fiscalização prévia, nos termos da lei, à Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas;
- c) Manter o Ministro da Defesa informado sobre a tramitação do procedimento de aprovisionamento e execução dos contratos;
- d) Informar prontamente o Ministro da Defesa de qualquer anomalia no procedimento de aprovisionamento ou nos contratos realizados;
- e) Coordenar o processo de aprovisionamento com as demais entidades governamentais com competência nesta área;
- f) Monitorizar e avaliar anualmente o processo de aprovisionamento do MD, propondo melhorias;
- g) Garantir o cumprimento das normas de aprovisionamento em vigor.

**Artigo 37.º**  
**Departamento de Aprovisionamento, Gestão de Projectos e Contratos**

1. O Departamento de Aprovisionamento, Gestão de Projectos e Contratos (DAGPC), subunidade orgânica da DNA, é o serviço responsável por gerir e assegurar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e de serviços do MD e das F-FDTL, garantindo a respectiva conformidade com as normas de aprovisionamento em vigor.
2. São atribuições do DAGPC, designadamente:
  - a) Organizar, processar e gerir todos os documentos de aprovisionamento de bens e de serviços do MD e das F-FDTL, bem como os relacionados com a comunicação e correspondência com os fornecedores;

- b) Gerir e assegurar a eficaz condução dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e de serviços do MD e das F-FDTL, garantindo a respectiva conformidade com as normas de aprovisionamento em vigor;
- c) Participar na gestão dos activos do MD, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento e programa anual de actividades do MD;
- d) Avaliar a necessidade de aquisição de bens e de serviços do MD e das F-FDTL, sobretudo as aquisições complexas e de alto risco, preparando detalhadamente as estimativas de custos;
- e) Registrar e manter actualizada a informação sobre os fornecedores de bens e serviços do MD, coordenando com o Departamento de Gestão Administrativa, Pagamento e Arquivo, o seu cadastro;
- f) Assegurar que o aprovisionamento se efectue tendo em conta a melhor relação custo-benefício, bem como que o seu procedimento se efectue dentro dos prazos previstos;
- g) Acompanhar a preparação dos contratos de aprovisionamento em coordenação com o Departamento de Gestão Administrativa, Pagamento e Arquivo, velando pelo cumprimento do regime jurídico dos contratos públicos;
- h) Processar as reclamações resultantes da adjudicação e do incumprimento dos contratos, e encaminhar o processo ao Director Nacional da DNA;
- i) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços do MD e das F-FDTL, propondo a actualização dos respectivos termos ou a sua eventual renovação;
- j) Promover e cooperar na padronização do equipamento, materiais e serviços do MD e das F-FDTL;
- k) Informar prontamente o Director Nacional da DNA sobre qualquer anomalia ou irregularidade no procedimento de aprovisionamento e na execução dos contratos;
- l) Emitir pareceres ao Director Nacional da DNA sobre a organização e funcionamento do procedimento de aprovisionamento para os submeter a análise superior;
- m) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do MD em matéria de edificações e infra-estruturas militares e civis necessárias à defesa, coordenando com órgãos e organismos do Governo, sempre que necessário;
- n) Preparar as plantas, a tabela de preços unitários e demais especificações dos projectos de infra-estruturas militares e civis da defesa;

- o) Monitorizar e supervisionar as actividades relacionadas com os projectos de construção de edificações e demais infra-estruturas da defesa e das F-FDTL, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário;
- p) Assegurar a boa coordenação com os demais serviços do MD, das F-FDTL, do Governo com atribuições conexas e do sector privado, sempre que necessário;

**Artigo 38.º**

**Departamento de Gestão Administrativa, Pagamento e Arquivo**

1. O Departamento de Gestão Administrativa, Pagamento e Arquivo (DGAPA), subunidade orgânica da DNA, é o serviço responsável por garantir o pagamento, a gestão documental e o arquivo dos procedimentos de aprovisionamento do MD e dos contratos celebrados.
2. São atribuições do DGAPA, designadamente:
  - a) Manter organizado o arquivo dos processos de aprovisionamento bem como todos os documentos de comunicação e correspondência com os fornecedores;
  - b) Arquivar e conservar, durante cinco anos, a documentação relativa às operações de aprovisionamento e os contratos do MD e das F-FDTL, coordenando com os serviços competentes;
  - c) Promover, em coordenação com os serviços relevantes, a informatização da gestão administrativa e do arquivo dos documentos de aprovisionamento do MD e das F-FDTL;
  - d) Manter actualizada, em coordenação com o Departamento de Aprovisionamento, Gestão de Projectos e Contratos, a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de uma base de dados dos fornecedores;
  - e) Preparar os contratos de aprovisionamento, em coordenação com o DAGPC, velando pelo cumprimento do regime jurídico dos contratos públicos;
  - f) Assegurar o sigilo das informações no aprovisionamento de material classificado;
  - g) Criar um arquivo confidencial da documentação sobre o aprovisionamento de material militar sensível e classificado, sem prejuízo das atribuições próprias do Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;
  - h) Preparar a ordem de compra e a ordem de pagamento;
  - i) Monitorizar o pagamento com o Tesouro, Banco Central e Banco Nacional do Comércio de Timor-Leste;
  - j) Assegurar a boa coordenação com os demais serviços do MD, das F-FDTL, do Governo com atribuições conexas e do sector privado, sempre que necessário.

**SUBSECÇÃO V**

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

**Artigo 39.º**  
**Natureza**

A Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa, abreviadamente designada por DNPEPI, tem por missão executar as grandes linhas e orientações político-estratégicas da defesa, bem como elaborar estudos e prestar assessoria técnica no âmbito da acção política de defesa nacional, designadamente, no quadro estratégico das relações internacionais da defesa.

**Artigo 40.º**  
**Estrutura**

1. A DNPEPI é dirigida por um Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública.
2. A DNPEPI comporta as seguintes subunidades orgânicas:
  - a) Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa;
  - b) Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa;
  - c) Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força.

**Artigo 41.º**  
**Atribuições da DNPEPI**

A DNPEPI prossegue as seguintes atribuições:

- a) Sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, e observando o princípio da unidade da acção externa do Estado, promover e coordenar o desenvolvimento das relações externas da defesa, nomeadamente no quadro da Organização das Nações Unidas (ONU), da Comunidade dos Países da Língua Portuguesa (CPLP) e demais fóruns multilaterais e bilaterais a que Timor-Leste pertença ou participe;
- b) Planear, desenvolver, coordenar e apoiar a formulação da política de cooperação bilateral e multilateral da defesa, propondo, preparando e negociando, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros, e observando o princípio da unidade da acção externa do Estado, a celebração de instrumentos de direito internacional na área da defesa, nomeadamente de cooperação técnico-militar, tendo em vista o gradual desenvolvimento da defesa;
- c) Acompanhar a implementação dos acordos na área da defesa, emitindo pareceres sobre a sua evolução de modo a contribuir para a avaliação superior do programa;
- d) Realizar estudos multidisciplinares e elaborar pareceres sobre a situação da defesa nacional e apresentar propostas que contribuam para a definição e fundamentação das decisões superiores;

- e) Acompanhar e analisar a evolução da conjuntura geoestratégica internacional e regional, e as suas implicações para a defesa nacional, nomeadamente em análise das ameaças internas e externas, elaborando estudos e propondo medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
- f) Cooperar com o Gabinete da Força 2020 na preparação, elaboração, implementação e revisão do Estudo Estratégico da Força 2020, incluindo o planeamento a curto, médio e longo prazo, sempre que solicitado;
- g) Acompanhar a elaboração dos documentos estruturantes do planeamento estratégico da defesa e militar;
- h) Apoiar a formulação da política para a relação civil–militar, dentro da sua área de intervenção, velando pela sua implementação;
- i) Apoiar a formulação da política concernente ao sistema de cooperação da defesa com as forças e serviços de segurança e a protecção civil, velando pela sua implementação;
- j) Cooperar com o Sistema Nacional de Inteligência, sempre que solicitado;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 42.º**

**Director Nacional da DNPEPI**

São também competências do Director Nacional da DNPEPI, além das constantes no n.º 2 do artigo 8.º do presente diploma legal:

- a) Manter-se actualizado sobre os assuntos geopolíticos mundiais e da região onde se insere Timor-Leste, alertando o Ministro da Defesa sobre possíveis riscos e ameaças de modo a orientar a estratégia nacional da Defesa;
- b) Propor melhorias à orientação política para a relação civil-militar;
- c) Acompanhar o desenvolvimento e apresentar relatórios sobre os exercícios militares em que as F-FDTL participam, apresentando o quadro de evolução das capacidades das forças ao Ministro;
- d) Reportar ao Ministro o andamento da negociação dos tratados na área da Defesa;
- e) Acompanhar o desenvolvimento do Sistema Integrado de Segurança Nacional constante da Lei de Segurança Nacional, propondo melhorias à sua implementação.

**Artigo 43.º**

**Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa**

1. O Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa (DCMD), subunidade orgânica da DNPEPI, é o serviço responsável por promover e acompanhar o desenvolvimento das relações multilaterais da defesa.

2. São atribuições do DCMD, designadamente:

- a) Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações multilaterais da defesa, em coordenação e sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, assegurando a execução das orientações superiores neste domínio;
- b) Realizar estudos multidisciplinares e elaborar pareceres sobre a situação da defesa e segurança nacional e apresentar propostas que contribuam para a definição e fundamentação das decisões superiores, nomeadamente no que toca as relações multilaterais da defesa;
- c) Analisar e elaborar estudos sobre o ambiente geoestratégico nacional, regional e internacional de modo a orientar a política e decisões superiores;
- d) Acompanhar o desenvolvimento da negociação e celebração de acordos multilaterais da defesa, bem como zelar pela sua boa execução, coordenando com o Gabinete Jurídico do MD e serviços relevantes, sempre que necessário;
- e) Criar núcleos especializados de pesquisa, nomeadamente relativos à ASEAN, CPLP, e demais com interesse para a defesa, dando o devido suporte para o desenvolvimento das relações da defesa no âmbito dessas organizações;
- f) Apoiar a DNPEPI na organização de eventos no quadro das relações multilaterais da defesa;
- g) Colaborar com o Gabinete da Força 2020 nos estudos e pareceres em matérias de âmbito comum, sempre que solicitado.

**Artigo 44.º**

**Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa**

1. O Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa (DCBD), subunidade orgânica da DNAB, é o serviço responsável por promover e acompanhar o desenvolvimento das relações bilaterais da defesa.
2. São atribuições do DCBD, designadamente:
  - a) Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações bilaterais da defesa, em coordenação e sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, assegurando a execução das orientações superiores neste domínio;
  - b) Elaborar estudos gerais na área da defesa nacional, acompanhando o contexto internacional no desenvolvimento e organização da defesa, dando o necessário suporte aos assuntos da cooperação bilateral da defesa;
  - c) Elaborar estudos e pareceres relativamente às vantagens e desvantagens das parcerias bilaterais na área da defesa;

- d) Acompanhar o desenvolvimento da negociação e celebração de acordos bilaterais da defesa, bem como zelar pela sua boa execução, coordenando com o Gabinete Jurídico do MD e demais serviços relevantes, sempre que necessário;
- e) Executar a política e orientações estabelecidas para as missões diplomáticas, através das respectivas Embaixadas no que diz respeito aos assuntos da defesa, em especial em relação aos Adidos de Defesa, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- f) Apoiar a DNPEPI na organização de eventos no quadro das relações bilaterais da defesa;
- g) Colaborar com o Gabinete da Força 2020 nos estudos e pareceres em matérias de âmbito comum, sempre que solicitado.

#### **Artigo 45.º**

##### **Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força**

1. O Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força (DADF), subunidade orgânica da DNPEPI, é o serviço responsável por promover e acompanhar o desenvolvimento das F-FDTL em observação ao determinado pela política, pelo Estudo de Desenvolvimento da Força 2020, e pela lei e regulamentações.
2. São atribuições do DADF, designadamente:
  - a) Acompanhar a implementação das medidas necessárias à execução do Estudo Estratégico da Força 2020 em cada ano orçamental, incluindo o planeamento de curto, médio e longo prazo;
  - b) Cooperar com o Gabinete da Força 2020, sempre que necessário;
  - c) Elaborar estudos sobre a situação estratégica nacional e a evolução da conjuntura internacional, nomeadamente das ameaças internas e externas, em análise ao planeamento estratégico da defesa e militar, em especial no que se refere às capacidades das forças;
  - d) Acompanhar a elaboração e revisão dos documentos estratégicos da defesa e militares, nomeadamente o Conceito Estratégico de Defesa e Segurança Nacional, o Conceito Estratégico Militar, as Missões das F-FDTL, os Sistemas e Dispositivo de Forças e a Lei de Programação Militar, dando o contributo técnico necessário;
  - e) Acompanhar o desenvolvimento e apresentar relatórios sobre os exercícios militares em que as F-FDTL participam, apresentando o quadro de evolução das capacidades das forças;
  - f) Apoiar a formulação da política para a relação civil-militar, dentro da sua área de intervenção, velando pela sua implementação e melhoria;
  - g) Acompanhar e executar as orientações concernentes à

relação de cooperação com as forças e serviços de segurança e a protecção civil no âmbito do desenvolvimento do Sistema Integrado de Segurança Nacional, elaborando estudos e fazendo propostas para a sua melhoria;

- h) Cooperar com o Sistema Nacional de Inteligência e com a Divisão de Informações das F-FDTL, sempre que solicitado pelo superior;
- i) Cooperar com o Gabinete de Armamento da Defesa, sempre que solicitado.

#### **SECÇÃO III**

##### **Serviços de Apoio Técnico ao Ministro da Defesa**

#### **Artigo 46.º** **Gabinetes**

Os Gabinetes são serviços técnicos de apoio ao Ministro da Defesa que lhe asseguram a orientação técnica e o aconselhamento no desenvolvimento da acção política e administrativa, nomeadamente nas áreas jurídica, administrativa, inspectiva, estratégica, informativa, de documentação e arquivo e da comunicação, estando sob a sua directa dependência.

#### **Artigo 47.º** **Composição**

São os seguintes os serviços de apoio técnico ao Ministro da Defesa:

- a) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- b) Gabinete da Força 2020;
- c) Gabinete de Armamento da Defesa;
- d) Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Gabinete de Inspeção e Auditoria**

#### **Artigo 48.º** **Natureza**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço responsável por acompanhar e avaliar a regularidade e qualidade do funcionamento dos serviços, e assegurar a fiscalização da boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do Ministério, das F-FDTL, e dos serviços sob sua tutela, verificando da sua legalidade.
2. A actividade de inspeção é guiada pelos princípios da prossecução do interesse público, da legalidade, do respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos, e demais princípios da acção administrativa.

**Artigo 49.º**  
**Estrutura**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria funciona na directa dependência do Ministro e comporta, para além de um Inspector-Geral, que dirige e é equiparado para todos os efeitos legais a Director-Geral, um Subinspector, equiparado para todos os efeitos legais a Director Nacional, que o coadjuva no exercício de suas funções.
2. O GIA tem a seguinte estrutura orgânica interna:
  - a) Departamento de Inspeção;
  - b) Departamento de Auditoria.

**Artigo 50.º**  
**Atribuições**

O GIA prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Averiguar, nos casos legalmente previstos, do cumprimento das obrigações impostas por lei aos organismos e serviços a que se refere o presente regulamento e a Orgânica do MD;
- b) Efectuar auditorias de natureza financeira, orçamental, patrimonial, de gestão e especiais, orientadas para avaliar a adequação, eficiência, eficácia, profissionalismo e economicidade do serviço prestado pelas unidades administrativas do Ministério;
- c) Realizar inspeções, ordinárias e extraordinárias, gerais, sectoriais ou temáticas, orientadas para avaliar a legalidade e regularidade da actividade administrativa dos órgãos e serviços do Ministério;
- d) Proceder a sindicâncias determinadas pelo Ministro;
- e) Colaborar com as autoridades competentes para a instauração de processos disciplinares e inquéritos, sempre e em tudo o que for necessário;
- f) Efectuar estudos e elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições, sempre que solicitado;
- g) Realizar, por determinação superior, quaisquer outros trabalhos no âmbito da sua competência, directamente ou mediante recurso a especialistas ou outros serviços do Estado de carácter inspeccionário ou de investigação;
- h) Colaborar com o serviço de Inspeção-Geral do Estado sempre que necessário;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 51.º**  
**Competências do Inspector-Geral e do Subinspector**

1. Compete ao Inspector-Geral do GIA:

- a) Assegurar a prossecução das atribuições do GIA

conforme o estabelecido na lei, neste regulamento, e segundo o plano de actividades elaborado ou por determinação superior;

- b) Elaborar o plano anual de actividades, designadamente o plano de inspeções e auditorias;
- c) Determinar, por escrito, a realização de inspeções e auditorias;
- d) Aprovar o programa de auditoria e de inspeção apresentados pelos respectivos departamentos e apresentar o Comunicado de Auditoria ou de Inspeção;
- e) Orientar, coordenar e supervisionar as actividades de auditoria e inspeção dos Departamentos sob sua responsabilidade;
- f) Elaborar relatórios ordinários - trimestrais, semestrais e anuais – das actividades do GIA, ou extraordinários sempre que solicitado pelo Ministro;
- g) Elaborar os relatórios finais de auditoria e de inspeção e apresentá-los ao Ministro;
- h) Realizar sindicâncias sempre que solicitado pelo Ministro;
- i) Manter o devido sigilo sobre todos os factos de que tenha conhecimento no exercício das suas funções, sempre que relevante;
- j) Cooperar com a Comissão da Função Pública nos processos disciplinares, sempre que solicitado;
- k) Cooperar com a Inspeção-Geral do Estado, sempre que necessário;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente, desde que legais.

2. O Inspector Geral é coadjuvado nas suas funções pelo Subinspector, a quem compete nomeadamente:

- a) Coadjuvar o Inspector-Geral no exercício das suas competências;
- b) Representar o Inspector-Geral em reuniões e eventos, internos ou externos, sempre que solicitado pelo Inspector-Geral;
- c) Substituir o Inspector-Geral nas suas faltas e impedimentos;
- d) Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo Inspector-Geral, sempre que permitidas por lei.

**Artigo 52.º**  
**Departamento de Auditoria**

1. O Departamento de Auditoria, subunidade orgânica do

GIA, é o serviço responsável por avaliar de forma sistemática e objectiva a administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do MD, das F-FDTL e do serviço sob sua tutela e superintendência, com vista à emissão de um parecer devidamente sustentado de natureza qualitativa do serviço.

2. São atribuições do Departamento de Auditoria, designadamente:

- a) Realizar auditorias de natureza financeira, orçamental, patrimonial, de gestão e especiais orientadas para avaliar a adequação, eficiência, eficácia, profissionalismo e economicidade do serviço prestado pelas unidades administrativas do MD;
- b) Realizar auditorias de conformidade das actividades dos serviços com os respectivos planos anuais de actividades;
- c) Realizar auditorias de acompanhamento e avaliação da execução orçamental dos serviços;
- d) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços, propondo as necessárias medidas correctivas aconselháveis,
- e) Averiguar do cumprimento das instruções superiores, do programa do Governo, do plano anual de actividades do MD e respectiva implementação do orçamento anual;
- f) Organizar e gerir o arquivo dos documentos do departamento, garantindo a confidencialidade sempre que relevante, sem prejuízo das atribuições próprias do Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;
- g) Promover, organizar e apoiar a organização de conferências, seminários, cursos e *workshop* na sua área de intervenção;
- h) Colaborar com o serviço da Inspeção-Geral do Estado, sempre que necessário.

#### **Artigo 53.º**

##### **Departamento de Inspeção**

1. O Departamento de Inspeção, subunidade orgânica do GIA, é o serviço responsável por verificar o grau de conformidade dos procedimentos administrativos com os normativos legais em vigor através de análise completa e aprofundada dos registos e documentos da entidade inspeccionada com vista a verificar e controlar a legalidade e a regularidade dos actos administrativos.
2. São atribuições do Departamento de Inspeção, designadamente:

- a) Realizar inspeções de natureza financeira, orçamental, patrimonial, de gestão e especiais orientadas para avaliar a legalidade e a regularidade da actividade dos serviços do MD e das F-FDTL, de acordo com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira;

- b) Averiguar do cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- c) Promover acções de esclarecimento, estudos da legislação e de capacitação do pessoal de modo a prevenir a ocorrência de ilegalidades e irregularidades, sem prejuízo das atribuições próprias da DNRH;
- d) Proceder a sindicâncias determinadas pelo Ministro;
- e) Colaborar com as autoridades competentes para a instauração de processos disciplinares e inquéritos, sempre e em tudo o que for necessário;
- f) Organizar e gerir o arquivo dos documentos do departamento, garantindo a confidencialidade, sempre que relevante, e sem prejuízo das atribuições próprias do Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;
- g) Promover, organizar e apoiar a organização de conferências, seminários, cursos, *workshop* na sua área de intervenção;
- h) Colaborar com o serviço da Inspeção-Geral do Estado, sempre que necessário.

#### **Artigo 54.º**

##### **Chefes de Departamento no âmbito do GIA**

1. São também competências dos Chefes de Departamento do GIA, além das constantes no n.º 3 do artigo 8.º do presente diploma legal:
  - a) Elaborar, sob a supervisão do Inspector-Geral, o plano anual de actividades de auditoria e de inspeção dos respectivos departamentos e conforme os planos de actividades dos serviços do MD;
  - b) Realizar, sob indicação escrita do Inspector-Geral, auditorias e inspeções;
  - c) Proceder de forma independente e objectiva, promovendo a legalidade da acção administrativa nos processos de auditoria e inspeção;
  - d) Propor ao Inspector-Geral as recomendações necessárias à melhoria da actividade inspectiva bem como da qualidade e eficiência dos serviços do MD;
  - e) Apresentar o relatório final das auditorias e das inspeções ao Inspector-Geral, no tempo determinado;
  - f) Manter o sigilo das informações, do relatório final e do procedimento de auditoria ou de inspeção.

#### **Artigo 55.º**

##### **Funcionamento**

1. As auditorias e inspeções podem ser ordinárias e extraordinárias, gerais, sectoriais ou temáticas.
2. Todos os serviços do Ministério da Defesa devem colaborar

com o Inspector-Geral no exercício de suas competências definidas no presente diploma legal, demais atribuídas por lei ou delegadas conforme a lei, não podendo recusar quaisquer informações ou documentos que lhe sejam pedidos no âmbito das auditorias e inspeções realizadas.

3. O Inspector-Geral, ou quem exerça a sua função, tem direito de acesso ao local onde a entidade auditada ou inspeccionada exerce o serviço bem como a todos os instrumentos de trabalho, devendo o funcionário responsável dar-lhe acesso livre à audição ou inspecção, sob pena de incorrer em infração disciplinar.
4. O Inspector-Geral, ou quem exerça a sua função, tem direito de acesso aos computadores de serviço e ao seu conteúdo geral;
5. Os Chefes de Departamento são encarregues de, a cada auditoria e inspecção, elaborar o programa de auditoria ou de inspecção antes do início de sua execução, apresentando-o ao Inspector-Geral para homologação;
6. O programa de auditoria ou de inspecção consiste na definição das acções de auditoria e de inspecção que serão implementadas durante determinado período levando-se em consideração determinações superiores e os factos a serem inspeccionados, devendo ser proposta ao Inspector-Geral junto com o Comunicado de Auditoria ou Inspeção no qual consta a indicação da equipa auditora ou inspectora.
7. O Inspector-Geral, bem como toda a sua equipa de trabalho desempenham as suas funções com total independência funcional para o bom cumprimento das suas competências, respondendo directamente perante o Ministro da Defesa.
8. O Inspector-Geral e a sua equipa de trabalho garantem o sigilo da inspecção, sempre que relevante.

## **SUBSECÇÃO II** **Gabinete da Força 2020**

### **Artigo 56.º** **Natureza**

O Gabinete da Força 2020, abreviadamente designado por GF2020, é o serviço de apoio técnico à estrutura superior da Defesa e das F-FDTL, incumbindo-lhe estudar, elaborar e estabelecer os procedimentos necessários à implementação, monitorização e avaliação do Estudo Estratégico da Força 2020.

### **Artigo 57.º** **Estrutura**

1. O GF2020 é dirigido por um Chefe do Gabinete, equiparado para todos os efeitos legais a Director-Nacional, nomeado e exonerado pelo Ministro, ou por um militar, no mínimo oficial superior, nomeado pelo período de dois anos, renováveis, precedendo audição do Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL (CEMG das F-FDTL).

2. O GF2020 compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Núcleo Permanente;
- b) Núcleo Temporário;
- c) Secretariado.

3. O GF2020 é assessorado por assessores políticos, legais e militares, nacionais e internacionais do Ministério, e assessores militares internacionais das cooperações técnico-militares bilaterais junto das F-FDTL, nomeados para o efeito por despacho do Ministro sob proposta do Chefe do Gabinete.
4. Na nomeação dos militares deve ser salvaguardada a antiguidade.

### **Artigo 58.º** **Atribuições**

O GF2020 prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Estudar, propor e executar as medidas necessárias à implementação do Estudo Estratégico da Força 2020 em cada ano orçamental, incluindo o planeamento de curto, médio e longo prazo;
- b) Cooperar com as Direcções Nacionais e demais serviços relevantes em todas as medidas relacionadas com os estudos, planeamento e implementação do Estudo Estratégico da Força 2020;
- c) Preparar os documentos, relatórios e avaliações anuais da Força 2020, incluindo a monitorização do seu processo de implementação do estudo estratégico;
- d) Coordenar e assegurar as acções de preparação, elaboração, implementação e revisão do Estudo Estratégico da Força 2020 entre todos os serviços competentes do Ministério e das F-FDTL;
- e) Apoiar a elaboração e a revisão dos documentos estruturantes do planeamento estratégico da defesa e militar, de acordo com a evolução da conjuntura geoestratégica nacional, regional e internacional;
- f) Apoiar a elaboração do enquadramento legislativo necessário à implementação do Estudo Estratégico da Força 2020 e dos documentos estruturantes do planeamento estratégico da Defesa e militar;
- g) Coordenar e facilitar os encontros e conferências no quadro do Estudo Estratégico da Força 2020 e do planeamento estratégico da Defesa com as diferentes instituições do Estado, bem como com instituições internacionais;
- h) Cooperar com o Gabinete de Armamento da Defesa, sempre que necessário.

### **Artigo 59.º** **Competências do Chefe do GF2020**

Compete ao Chefe do GF2020, nomeadamente:

- a) Planear, dirigir, coordenar e supervisionar as actividades do GF2020 no âmbito da prossecução de suas atribuições, mantendo o Ministro da Defesa sempre informado;
- b) Elaborar o plano anual de actividades do GF2020 bem como a proposta de orçamento anual e rectificativo;
- c) Propor ao Ministro as regras de funcionamento das sessões do GF2020;
- d) Apresentar ao Ministro a proposta de nomeação dos membros do GF2020 para a sua homologação por despacho;
- e) Propor ao Ministro a contratação de consultores especializados no âmbito das atribuições do GF2020, quando necessário;
- f) Apoiar os serviços competentes do MD e das F-FDTL na identificação das necessidades de formação e capacitação das F-FDTL, no âmbito da estruturação do Sistema de Forças;
- g) Elaborar e apresentar ao Ministro da Defesa relatórios periódicos sobre as actividades do GF2020;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente, desde que legais.

#### **Artigo 60.º**

##### **Composição do Núcleo Permanente**

1. O Núcleo Permanente tem a seguinte composição:
  - a) Chefe do Gabinete, que dirige;
  - b) Director Nacional da DNPEPI;
  - c) Outro elemento da DNPEPI designado pelo seu Director Nacional, obtida a concordância do Ministro da Defesa;
  - d) Oficiais superiores das F-FDTL, nomeados para o efeito pelo Ministro da Defesa, sob proposta do CEMG das F-FDTL.
2. O Núcleo Permanente é nomeado por despacho do Ministro da Defesa, sendo salvaguardada a antiguidade no caso dos militares.

#### **Artigo 61.º**

##### **Composição do Núcleo Temporário**

O Núcleo Temporário é constituído por consultorias de curto período contratadas no âmbito da implementação do Estudo Estratégico da Força 2020 e da elaboração dos documentos estruturantes do planeamento estratégico da Defesa e militar, sob proposta do Chefe do GF2020 ao Ministro da Defesa, para dar apoio ao Núcleo Permanente em assuntos especializados.

#### **Artigo 62.º**

##### **Secretariado**

1. O serviço de secretariado é exercido por uma pessoa contratada pelo Ministério para o efeito ou por um funcionário público ou agente administrativo contratado conforme o regime da função pública.
2. Ao serviço de secretariado compete:
  - a) Assegurar a organização, o arquivo e a distribuição dos documentos do GF2020;
  - b) Organizar a agenda do GF2020 conforme orientação do Chefe do Gabinete;
  - c) Organizar os eventos do GF2020, em coordenação com os serviços relevantes do Ministério e das F-FDTL;
  - d) Escrever as actas das reuniões, garantir o arquivo e o encaminhamento ao Ministro da Defesa;
  - e) Assegurar o eficaz encaminhamento dos ofícios, internos e externos, do GF2020;
  - f) Assegurar a boa relação do GF2020 com os demais serviços do MD e das F-FDTL;
  - g) Exercer as demais funções determinadas pelo Chefe do Gabinete no âmbito de suas competências.

#### **Artigo 63.º**

##### **Funcionamento do GF2020**

1. O GF2020 funciona em sessões ordinárias e extraordinárias do Núcleo Permanente, mediante convocatória do Chefe do Gabinete.
2. O GF2020 tem um Grupo de Trabalho, constituído por membros destacados do Núcleo Permanente e assessores, conforme indicação do Chefe do Gabinete, incumbindo-lhe elaborar e implementar as directrizes por ele determinadas.
3. Sob determinação do Chefe do GF2020, o Grupo de Trabalho elabora os trabalhos, que são posteriormente apresentados aos membros do Núcleo Permanente para avaliação e seguimento ao Ministro da Defesa.
4. Podem participar nas sessões do GF2020 outras entidades, dentro ou fora do quadro do Ministério, convidadas pelo Chefe do Gabinete, sempre que entenda conveniente e relevante para os trabalhos a serem desenvolvidos.
5. As regras de funcionamento das sessões do GF2020 podem ser determinadas por despacho do Ministro da Defesa, sob proposta do Chefe do Gabinete.

#### **SUBSECÇÃO III**

##### **Demais Gabinetes**

#### **Artigo 64.º**

##### **Estrutura**

1. Os Gabinetes de Armamento da Defesa, de Arquivo Geral da Defesa, Jurídico, e de Relações Públicas e Comunicação

são dirigidos por Chefe de Gabinetes nomeados conforme o estabelecido na Orgânica do Ministério da Defesa.

2. A estrutura e funcionamento dos demais Gabinetes mencionados no n.º1 do presente artigo, quando necessário, são definidos por diploma ministerial próprio.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 65.º**

##### **Cargos de chefia e quadro de pessoal**

1. A criação dos cargos de chefe de departamento ou chefe de secção dá-se por decisão da Comissão da Função Pública, de acordo com os limites estabelecidos pela Orgânica do MD e pela presente regulamentação, e depende de disponibilidade orçamental.
2. O quadro de pessoal é aprovado nos termos da lei.

#### **Artigo 66.º**

##### **Diplomas complementares**

1. Por Diploma Ministerial fundamentado do Ministro da Defesa podem ser criadas delegações territoriais de serviços do Ministério, tendo por missão a execução de actividades específicas e a recolha de dados operacionais para a concepção de medidas de políticas sectoriais da defesa.
2. A orgânica-funcional das Secções, quando criadas, é regulamentada por Diploma Ministerial do Ministro da Defesa, sob proposta do respectivo Director Nacional ou do Inspector-Geral no caso do GIA.

#### **Artigo 67.º**

##### **Anexo**

É publicado, em anexo, o Organograma da estrutura orgânica do Ministério da Defesa, que é parte integrante do presente Regulamento Orgânico.

#### **Artigo 68.º**

##### **Entrada em vigor**

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

Aprovado pelo Ministro da Defesa em 15 de Julho de 2015.

Publique-se.

O Ministro da Defesa

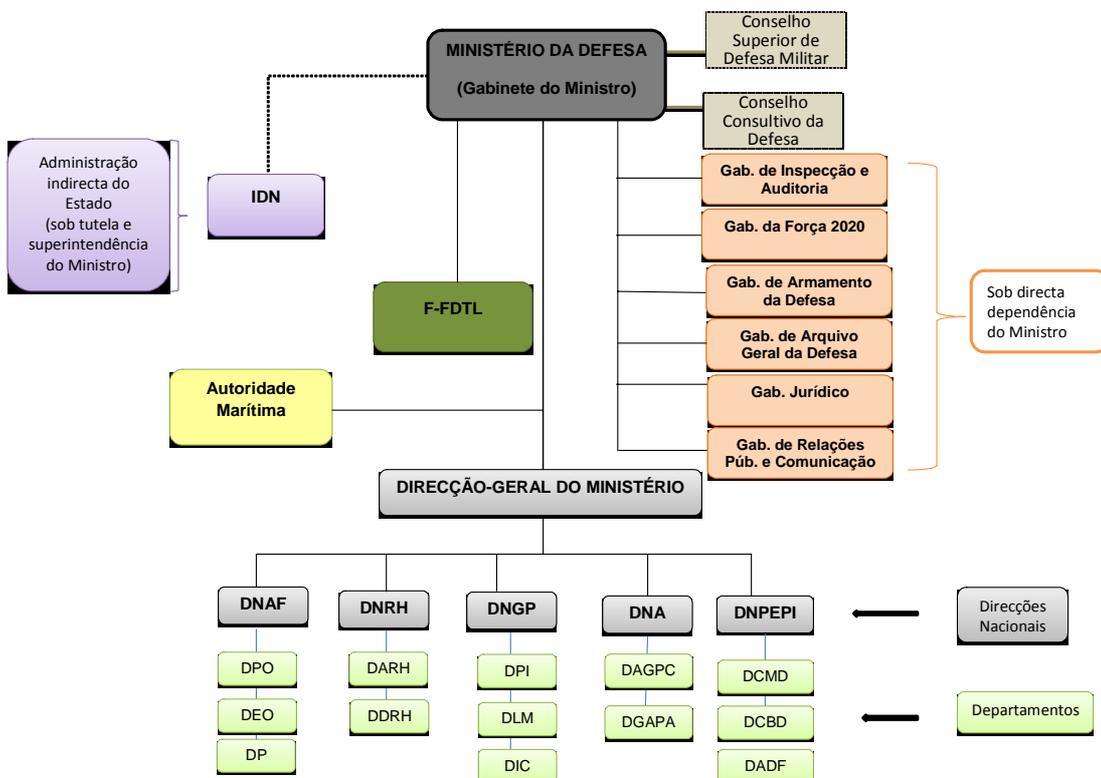
---

**Cirilo Cristóvão**

ANEXO

Organograma da Estrutura Orgânica do MD a que se refere o Artigo 67.º

ANEXO a que se refere o Artigo 67.º  
**ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA DEFESA - VI GOVERNO CONSTITUCIONAL**



ANEXO a que se refere o Artigo 67.º  
**ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA DEFESA - VI GOVERNO CONSTITUCIONAL**

**SIGLAS:**

DIRECÇÕES NACIONAIS	DEPARTAMENTOS
<b>DNAF:</b> Direcção Nacional de Administração e Finanças	<b>DPO:</b> Departamento de Planeamento e Orçamento
	<b>DEO:</b> Departamento de Execução do Orçamento
	<b>DP:</b> Departamento de Pagamento
<b>DNRH:</b> Direcção Nacional de Recursos Humanos	<b>DARH:</b> Departamento de Administração de Recursos Humanos
	<b>DDRH:</b> Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
<b>DNGP:</b> Direcção Nacional de Gestão do Património	<b>DPI:</b> Departamento de Património e Inventariação
	<b>DLM:</b> Departamento de Logística e Manutenção
	<b>DIC:</b> Departamento de Informática e Comunicações
<b>DNA:</b> Direcção Nacional de Aprovisionamento	<b>DAGPC:</b> Departamento de Aprovisionamento, Gestão de Projectos e Contratos
	<b>DGAPA:</b> Departamento de Gestão Administrativa, Pagamento e Arquivo
<b>DNPEPI:</b> Direcção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa	<b>DCMD:</b> Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa
	<b>DCBD:</b> Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa
	<b>DADF:</b> Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força

**GABINETES:**

<b>GIA:</b> Gabinete de Inspeção e Auditoria
<b>GF2020:</b> Gabinete da Força 2020
<b>GAD:</b> Gabinete de Armamento da Defesa
<b>GAG:</b> Gabinete de Arquivo Geral da Defesa
<b>GJ:</b> Gabinete Jurídico
<b>GRPC:</b> Gabinete de Relações Públicas e Comunicação

**CONSELHOS CONSULTIVOS:**

<b>CSDM:</b> Conselho Superior de Defesa Militar
<b>CCD:</b> Conselho Consultivo da Defesa