



JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO INTERIOR:

Diploma Ministerial N.º 21/2019 de 21 de Agosto

Estatuto Orgânico da Direção-Geral da Administração e Finanças 692

Diploma Ministerial N.º 22/2019 de 21 de Agosto

Estatuto Orgânico do Gabinete da Inspeção e Auditoria 701

Diploma Ministerial N.º 23/2019 de 21 de Agosto

Estatuto Orgânico do Gabinete de Assessoria 705

Diploma Ministerial N.º 24/2019 de 21 de Agosto

Estatuto Orgânico do Gabinete do Estudos de Política e Planeamento Estratégico 708

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 21/2019

de 21 de Agosto

ESTATUTO ORGÂNICO DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Orgânica do Ministério do Interior, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, criou a Direção-Geral da Administração e Finanças, serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito deste Ministério,

atribuindo-lhe competências para coordenar e assegurar apoio técnico e administrativo nos domínios da administração, finanças, orçamento e gestão.

A organização funcional da Direção-Geral da Administração e Finanças é aprovada através de diploma ministerial, em cumprimento do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei acima referido.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do artigo 36.º do Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, publicar o seguinte diploma:

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral da Administração e Finanças do Ministério do Interior.

Artigo 2.º Natureza

A Direção-Geral da Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, é um serviço central do Ministério do Interior (MI), integrada na administração direta do Estado, nos termos do disposto na orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de Julho.

Artigo 3.º Missão

A DGAF tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e a todos os órgãos e serviços integrados no MI nos domínios da administração, finanças, orçamento e gestão.

Artigo 4.º Competências

1. Compete à DGAF:

- a) Coordenar a implementação das medidas de políticas

- públicas definidas pelo Ministro do Interior de acordo com a Constituição, com o Programa do VIII Governo Constitucional, com as leis da República e com as superiores orientações do Ministro;
- b) Coordenar, orientar e monitorizar as atividades administrativas das direções nacionais e departamentos nela integrados;
 - c) Propor ao Ministro 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 das propostas do Orçamento anual e do Plano de Ação Anual do MI e submetê-las à apreciação superior;
 - e) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do Orçamento do MI em conformidade com a lei de execução orçamental, os regulamentos, as circulares, as orientações e as decisões superiores;
 - f) Coordenar a unidade do serviço administrativo do MI responsável, nomeadamente, pela entrada e saída de ofícios;
 - g) Aprovar relatórios das direções e serviços integrados na Direção-Geral da Administração e Finanças;
 - h) Apresentar, até 31 de dezembro de cada ano, o relatório global e anual da Direção-Geral da Administração e Finanças e das direções e departamentos nela integrados, referente ao ano findo;
 - i) Coordenar as operações do MI de gestão do património;
 - j) Promover a informatização dos serviços do MI;
 - k) Propor medidas de reforma e adequação dos serviços centrais do MI com 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 autónomos 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 MI;
 - o) Mandar executar pagamentos de despesas superiormente autorizadas no âmbito dos contratos ou de outras prestações de que resultem 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 MI e submetê-la à apreciação do Ministro;
 - r) Submeter ao Ministro o plano anual de aprovisionamento para apreciação e decisão;
 - s) Elaborar e manter atualizado o quadro das despesas do MI;
 - t) Apoiar e coordenar tecnicamente os serviços do MI na preparação dos planos de curto, médio e longo prazo;
 - u) Estabelecer e dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;
 - v) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Diretor-Geral, provido nos termos da lei.
 3. O Diretor-Geral, diretamente subordinado ao membro do Governo responsável pela segurança interna, é apoiado por:
 - a) Uma Secretaria; e,
 - b) Uma Unidade de informatização tecnológica dos serviços do MI.
 4. A Secretaria e a Unidade de Informatização Tecnológica (UIT), funcionam na direta dependência do Diretor-Geral e as suas estruturas orgânicas e funcionamento são definidas por despacho do membro do Governo responsável pela segurança interna, mediante proposta do Diretor-Geral.
 5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor-Geral, sob a sua proposta, é substituído por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

Artigo 5.º
Secretaria

1. A Secretaria é uma unidade de apoio em matéria de administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral.
2. Compete especialmente à Secretaria:
 - a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com assunto e matéria;
 - b) Organização a agenda do Diretor-Geral e executar os seus despachos;

- c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
 - d) Coordenar a seleção de assuntos e temas importantes dos diversos serviços do MI, de interesse público, e enviá-los ao GA para publicação na Revista.
 - e) Realizar as demais tarefas por determinação superior.
3. A Secretaria funciona na direta dependência do Diretor-Geral e é dirigida por um Secretário equiparado para efeitos salariais ao chefe de departamento.

Artigo 6.º

Unidade de Informatização Tecnológica

A UIT é uma unidade de apoio em manutenção da internet, dos computadores do MI, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Implementação o sistema de tecnologias de informação e comunicação eletrónica;
- b) Manter funcional e operacional a internete aos serviços do MI;
- c) Realizar manutenção período e sempre que solicitado aos computadores do MI;~
- d) Instalar programas nos computadores do MI;
- e) Apoiar informatização do MI;
- f) Realizar as demais tarefas por determinação superior.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

**SECÇÃO I
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 7.º
Definição**

Para o exercício das suas competências e realização da sua missão, a DGAF estrutura-se do seguinte modo:

- a) Direção Nacional das Finanças e Orçamento;
- b) Direção Nacional de Aprovisionamento;
- c) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- d) Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo.

**SECÇÃO II
COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DAS DIREÇÕES
NACIONAIS**

**SUBSECÇÃO I
DIREÇÃO NACIONAL DAS FINANÇAS E
ORÇAMENTO**

**Artigo 8.º
Natureza e competência**

1. A Direção Nacional das Finanças e Orçamento (DNFO) é o serviço da Direção-Geral da Administração e Finanças responsável pelo apoio aos órgãos e serviços do MI nas áreas de gestão, finanças e orçamento.
2. Compete à Direção Nacional das Finanças e Orçamento:
 - a) Elaborar a proposta de orçamento anual do MI sob coordenação e orientação do Diretor Geral da Administração e Finanças;
 - b) Submeter a proposta do orçamento ao Diretor Geral;
 - c) Elaborar o plano de execução do orçamento do MI e submetê-lo à consideração superior;
 - d) Propor medidas necessárias para melhorar controlo financeiro e orçamental;
 - e) Organizar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento do MI, em coordenação com os serviços nele integrado;
 - f) Realizar, periodicamente, o balanço das operações de contabilidade geral, prestar contas e balancetes;
 - g) Proceder ao pagamento das despesas superiormente autorizadas;
 - h) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do Plano de Ação Anual;
 - i) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal e anual das atividades da Direção Nacional das Finanças e Orçamento;
 - j) Coordenar os serviços nela integrados;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Diretor Nacional, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, provido nos termos da lei.
4. O Diretor Nacional é auxiliado por uma unidade de apoio administrativo e logístico interno.
5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor Nacional, sob a sua proposta, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 9.º

Estrutura interna da Direção Nacional das Finanças e Orçamento

1. A DNFO realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Orçamento e Contabilidade (DpOC);
 - b) Departamento de Verificação (DpV)
 - c) Departamento de Pagamento (DpP);
 - d) Departamento de Tesouro (DpT);
2. Em caso de necessidade os Departamentos podem criar unidades funcionais autorizados pelo Diretor-Geral.

Artigo 10.º

Departamento de Orçamento e Contabilidade

1. O DpOC é o serviço responsável pela planificação e elaboração da proposta do orçamento do MI, cabendo-lhe em especial:
 - a) Elaborar a proposta do orçamento anual do MI;
 - b) Elaborar a proposta do plano da execução orçamental;
 - c) Submeter a proposta do orçamento ao Diretor Nacional;
 - d) Conduzir o processo de alteração orçamental do MI;
 - e) Controlar a execução do orçamento do MI;
 - f) Criar uma base de dados das despesas do MI;
 - g) Manter atualizada a contabilidade do MI
 - h) Emitir CPVs (*Commitment payment voucher*);
 - i) Registrar todas as alterações orçamentais do MI autorizadas;
 - j) Coordenar com a DNRH o pagamento de salários;
 - k) Elaborar relatório de execução mensal, trimestral e anual;
 - l) Manter a ligação permanente com *Free balance* do Ministério das Finanças;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 11.º

Departamento de verificação

1. DpV é o serviço responsável pela verificação das propostas relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados no MI, cabendo-lhe em especial:
 - a) Registrar todas as propostas entradas;
 - b) Verificar a legalidade das propostas das despesas das direções e serviços do MI;
 - c) Em caso de necessidade contactar o respetivo ponto focal para corrigir qualquer irregularidade;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 12.º

Departamento de Pagamento

1. O DpP é o serviço responsável pelo pagamento de bens, serviços, obras, capital menor, capital de desenvolvimento, cabendo-lhe em especial:
 - a) Receber os documentos da Direção Nacional de Aprovisionamento relacionado com pagamento de bens, serviços, obras, capital menor, capital de desenvolvimento;
 - b) Reverificar a conformidade legal dos documentos;
 - c) Criar e aprovar Expense Voucher (EV) de aprovisionamento;
 - d) Criar e aprovar Expense Voucher (EV) para pagamento direto final;
 - e) Arquivar a original dos documentos referidos nas alíneas anteriores;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 13.º

Departamento de Tesouro

1. O DpT é o serviço integrado na DNFO, cabendo-lhe em especial:

- a) Criar e aprovar Expense Voucher (EV) para adiantamento de despesas;
 - b) Enviar os documentos verificados ao Tesouro do Ministério das Finanças;
 - c) Arquivar a original dos documentos referidos na alínea anterior;
 - d) Produzir *Journal voucher* (JV);
 - e) Registrar o *Journal voucher* (JV) na base de dados;
 - f) Arquivar relatório original das despesas e entregar uma cópia ao GIA;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

SUBSECÇÃO II

DIREÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO

Artigo 14.º

Natureza e competência

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento (DNA) é o serviço da Direção-Geral da Administração e Finanças responsável por assegurar o apoio técnico aos órgãos e serviços do MI nas áreas de aquisição de bens, serviços e obras.
2. Compete à Direção Nacional de Aprovisionamento:
 - a) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento do MI;
 - b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento propor medidas adequadas;
 - c) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens, serviços e obras para o MI, 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, serviços e obras do MI;
 - e) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública do MI e submetê-los à consideração superior;
 - f) Emitir o aval para processamento de pagamentos;
 - g) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos

de aprovisionamento de bens, serviços e obras do MI, propondo atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;

- h) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores do MI;
- i) Manter atualizado o arquivo de todos os processos de aprovisionamento do MI, garantindo a conservação dos documentos por período fixado na lei;
- j) Submeter à consideração superior o relatório trimestral e anual sobre as atividades de aprovisionamento realizadas, bem como o registo dos fornecedores;
- k) Zelar pelo rigoroso cumprimento das normas gerais especiais de aprovisionamento por parte de todos os órgãos e serviços do MI;
- l) Coordenar os serviços nela integrados;
- m) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Diretor Nacional, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

4. O Diretor Nacional é auxiliado por uma unidade de apoio administrativo e logístico interno.

5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor Nacional, sob sua proposta, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 15.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Aprovisionamento

A DNA realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Planificação e Concurso abreviadamente designado DpPC;
- b) Departamento de Avaliação abreviadamente designado (DpA);
- c) Departamento de Gestão dos Contratos, abreviadamente designado DpGC;

Artigo 16.º

Departamento de Planificação e Concurso

1. O DpPC é o serviço responsável pela planificação e aquisição de bens, serviços e obras para o MI, assegurando o cumprimento dos procedimentos para a contratação pública legalmente estabelecidos, cabendo-lhe em especial:

- a) Receber, preparar toda a documentação, assegurar os procedimentos e publicitar os concursos de aprovisionamento no âmbito do MI, devidamente autorizados,

através do portal do Governo e de outros meios de comunicação social;

- b) Propor à consideração superior as medidas de política para o aprovisionamento no âmbito do MI;
- c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento para o MI, segundo os padrões definidos pelo Ministério das Finanças, e de acordo com as necessidades dos órgãos e serviços do MI;
- d) Apoiar, quando solicitado, os órgãos e serviços do MI na quantificação, especificação técnica e definição de critérios para os processos de aquisição;
- e) Preparar as orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aprovisionamento, aos órgãos e serviços do MI;
- f) Acompanhar, apoiar os órgãos e serviços do MI, na preparação dos respetivos planos anuais de aprovisionamento;
- g) Apoiar os órgãos e serviços do MI na capacitação institucional para assegurar os respetivos procedimentos para aquisição;
- h) Criar e gerir uma base de dados de fornecedores de bens e serviços;
- i) Proceder à realização de estudos do mercado antes da aquisição de bens e serviços;
- j) Organizar, com base na lei, reuniões preliminares aos concursos e prestar esclarecimentos;
- k) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
- l) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. Para a execução das atividades, do DpPC, podem ser criadas unidades funcionais aprovadas por Despacho do Diretor-Geral.
- 3. As competências do DpPC são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
- 4. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 17.º

Departamento de Avaliação

- 1. O DpA é o serviço responsável pela avaliação dos documentos dos concursos do aprovisionamento, cabendo-lhe em especial:

- a) Receber os documentos dos concursos;
- b) Avaliar as propostas técnica e financeira das candidaturas;
- c) Realizar visitas às companhias candidatas aos concursos (*site visit*);
- d) Elaborar o relatório de avaliação das propostas das candidaturas aos concursos;
- e) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. As competências do DpPC são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
- 3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 18º

Departamento de Gestão dos Contratos

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

negociações no âmbito da procura de soluções para os conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;

- i) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;
 - j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGC pode realizar as suas atividades através de unidades funcionais aprovadas por Despacho do Diretor-Geral.
3. As competências do DGC são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
4. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral, de quem aquele depende diretamente.

SUBSECÇÃO III

DIREÇÃO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 19.º

Natureza e competência

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos (DNRH) é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela implementação da política e gestão dos recursos humanos do MI.
2. Compete 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 mapa de pessoal do MI, 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 política pública de desenvolvimento de recursos humanos, de 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 MI, 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 a sua conclusão e decisão final e informar, por escrito, ao Diretor Geral da Administração e Finanças as consequências legais decorrentes da sanção administrativa aplicada ao funcionário ou agente da administração pública;
 - h) Criar uma unidade de estatística geral do MI;
 - i) Coordenar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do MI, em articulação com a Comissão da Função Pública;
 - j) Processar as listas de vencimentos relativos aos funcionários do MI, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com a Direção Nacional das Finanças e Orçamento e demais serviços do MI;
 - k) Elaborar os mapas de férias e de licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública do MI;
 - l) Instruir e preparar o expediente relativo aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação do 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) Coordenar os serviços nela integrados;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Diretor Nacional, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, provido nos termos da lei.
4. O Diretor Nacional é auxiliado por uma unidade de apoio administrativo e logístico interno.
5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor Nacional, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 20.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Recursos Humanos

A DNRH realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Pessoal abreviadamente designado DpP;

- b) Departamento de Formação, abreviadamente designado DpF.

Artigo 21.º

Departamento de Pessoal

1. O DpP coadjuva a Direção Nacional na conceção e execução da política de gestão de recursos humanos, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Propor o mapa de pessoal do MI, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva do género;
- b) Propor medidas de política pública de desenvolvimento de recursos humanos, de recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
- c) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos funcionários, agentes e contratados do MI, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
- d) Propor um quadro de pessoal adequado aos órgãos e serviços do MI;
- e) Assegurar os procedimentos de recrutamento de funcionários e agentes para os órgãos e serviços do MI;
- f) Organizar e enviar, mensalmente, ao Diretor Nacional os mapas de assiduidade e pontualidade do pessoal do MI;
- g) Assegurar a implementação da legislação referente à gestão e administração dos recursos humanos;
- h) Processar as listas de vencimentos relativos aos funcionários do MI, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com a Direção Nacional das Finanças e Orçamento e demais serviços do MI;
- i) Elaborar os mapas de férias e de licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública do MI;
- j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 22.º

Departamento de Formação

1. O DpF coadjuva a Direção Nacional na conceção e execução

da política de formação de recursos humanos, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos do Ministério;
- b) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
- c) Propor a seleção do pessoal para as formações programadas;
- d) Monitorizar a realização das ações de formação programadas e aprovadas;
- e) Elaborar relatórios de execução e avaliação das ações de formação;
- f) Elaborar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
- g) Coordenar ou promover as atividades culturais e desportivas do pessoal do MI;
- h) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral.

SUBSECÇÃO IV

DIREÇÃO NACIONAL DE LOGÍSTICA, GESTÃO DO PATRIMÓNIO E ARQUIVO

Artigo 23.º

Natureza e competência

1. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo (DNLGPA) é o serviço da Direção-Geral da Administração e Finanças responsável por assegurar o apoio logístico aos órgãos e serviços, pela gestão do património mobiliário e imobiliário, bem como pela organização do arquivo central do MI.

2. Compete 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 afectações, incluindo as doações aos serviços do MI;
- b) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e os não funcionais fora do uso;
- c) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do MI através de reparação e da definição de um

programa de manutenção periódica e da celebração de contratos de prestação de serviço para o efeito;

- d) Assegurar a conservação e a higiene das instalações do MI;
 - e) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no MI;
 - f) Inventariar as necessidades de aprovisionamento anual, promover as aquisições e gerir stocks, em articulação com todos os serviços do MI;
 - g) Gerir e monitorizar todos os veículos do MI e definir padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - h) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do MI;
 - i) Providenciar apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo MI;
 - j) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor-Geral da Administração e Finanças;
 - k) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do MI;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Diretor Nacional, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, provido nos termos da lei.
4. O Diretor Nacional é auxiliado por uma unidade de apoio administrativo e logístico interno.
5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor Nacional, sob proposta deste, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral da DGAF, de quem aquele depende diretamente.

Artigo 24.º

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

A DNLGPA realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Logística abreviadamente designado DpL;
- b) Departamento de Gestão do Património e Arquivo, abreviadamente designado DpGPA.

Artigo 25.º

Departamento de Logística

1. O DpL coadjuva a Direção Nacional em assegurar continuamente o apoio logístico aos órgãos e serviços do MI, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no MI;
 - b) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do MI;
 - c) Providenciar apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo MI;
 - d) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - e) Assegurar a gestão e o controlo de *stock dos* materiais de escritório e equipamentos dos órgãos e serviços do MI;
 - f) Garantir a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos e serviços de modo a assegurar o normal e regular funcionamento de todos os serviços;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 26.º

Departamento de Gestão do Património e Arquivo

1. O DpGPA coadjuva a Direção Nacional na gestão do património mobiliário e imobiliário do MI, bem como organizar e atualizar o arquivo deste, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel e imóvel e as respetivas afectações, incluindo as doações aos serviços do MI;
 - b) Receber, inspecionar e aceitar fornecimento de bens, serviços e obras;
 - c) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e os não funcionais fora do uso;
 - d) Ocupar-se da gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do MI através de reparação e da definição de um programa de manutenção periódica e da celebração de contratos de prestação de serviço para o efeito;
 - e) Ocupar-se da conservação e a higiene das instalações do MI;
 - f) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MI e definir padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - g) Criar, gerir e manter atualizado um arquivo central, em

suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do MI;

- h) Colaborar na elaboração de relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
 3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor-Geral.

CAPÍTULO III REGRAS DE PROCEDIMENTO, REQUISICÃO E DESTACAMENTO

Artigo 27.º

Articulação e coordenação funcional

Os serviços do MI, no âmbito das suas competências, estabelecem entre si a coordenação e articulação funcional, bem como relações com os congéneres dos departamentos governamentais.

Artigo 28.º **Dever de sigilo**

Para além do dever geral de confidencialidade e demais deveres disciplinares, todos os funcionários e agentes da Administração Pública da DGAF estão sujeitos ao dever de guardar segredo rigoroso sobre todos os assuntos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 29.º **Cumprimento da lei**

Os funcionários e agentes da Administração Pública afetos ao MI estão sujeitos, no exercício da função, ao dever de cumprimento da Constituição e demais leis da RDTL.

Artigo 30.º **Requisição e destacamento**

1. A requisição e o destacamento de outros profissionais para desempenho de funções na DGAF são feitos nos termos da legislação sobre mobilidade na Administração Pública.
2. O mapa de pessoal da DGAF é aprovado nos termos do artigo 34.º da Orgânica do MI, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de Julho.
3. As Direções Nacionais e os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em unidades funcionais, nos termos da lei.
4. A definição de competências dos funcionários, a distribuição

interna de tarefas, bem como a planificação das atividades e respetiva orçamentação constituem responsabilidade do Diretor-Geral da DGAF e carecem de aprovação do Ministro do Interior.

Artigo 31.º

Orçamento, receitas e despesas

1. A DGAF não dispõe de orçamento nem de receitas próprias.
2. A previsão de despesas da DGAF é incluída no orçamento do MI.
3. Constituem despesas da DGAF as que resultam de encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

Artigo 32.º **Entrada em vigor**

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

Dili, 15 de Agosto de 2019.

O Ministro do Interior Interino

BG. Ref. Filomeno da Paixão de Jesus, Lic. Dto.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 22/2019

de 21 de Agosto

ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DA INSPEÇÃO E AUDITORIA

Nos termos da Orgânica do Ministério do Interior, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, o Gabinete de Inspeção e Auditoria, serviço central, integra a administração direta do Estado, no âmbito deste Ministério, atribuindo-lhe competências pela realização de ação de inspeção, auditoria, sindicância, ou inquérito a todos os serviços nele integrados e às empresas que exercem atividades privadas de segurança.

A organização funcional do Gabinete de Inspeção e Auditoria é aprovada através de diploma ministerial, em cumprimento do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei acima referido.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do

artigo 36.º do Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Inspeção e Auditoria do Ministério do Interior (MI), adiante designado por GIA.

**Artigo 2.º
Natureza**

O GIA é o serviço central do MI e integra-se na administração directa do Estado, nos termos do disposto no Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, que aprova a Orgânica do MI.

**Artigo 3.º
Missão**

O GIA tem por missão exercer o controlo interno dos serviços integrados no MI e, ainda às empresas que exercem a atividade de segurança privada, mediante a realização de ações de inspeção, auditoria, sindicância, inquérito com vista a fiscalizar a legalidade e a regularidade dos atos e das atividades por eles executadas.

**Artigo 4.º
Definições**

Para efeitos do disposto no presente diploma ministerial, entende-se por:

- a) «Inspeção» atividade realizada pelo serviço responsável pela inspeção, que consiste na verificação do cumprimento dos procedimentos administrativos e das leis pelos serviços integrados no MI, caracterizada pelo seu carácter restrito e célere;
- b) «Auditoria» análise global do trabalho executado pelo serviço, ou pelos serviços do MI durante um determinado período, que consiste em verificar se as atividades realizadas estão em conformidade com a Constituição, com as leis e com os princípios da boa administração;
- c) «Sindicância» processo de investigação administrativa de carácter sumário, que consiste na recolha de informações, de indícios de infração disciplinar, de práticas de irregularidades administrativas e identificação do autor para tomada de decisões legais.
- d) «Inquérito» é a fase processual de investigação administrativa que consiste na realização de diligências para recolha de provas de infração disciplinar praticada pelo funcionário ou agente da Administração Pública e responsabilização do seu autor.

**Artigo 5.º
Competências do GIA**

1. Compete especificamente ao GIA:

- a) Realizar ações de inspeção, ordinária ou extraordinária, auditoria, sindicância ou inquérito às forças de segurança, aos serviços de segurança, aos serviços centrais, aos gabinetes ou outros serviços integrados no Ministério do Interior;
- b) Instaurar processos de averiguações preliminares em caso de suspeita ou de verificação de indícios de factos susceptíveis de configurarem ilícito disciplinar e dar-lhes o devido seguimento legal, nomeadamente propondo abertura de processos disciplinares;
- c) Promover estudos de organização e funcionamento orientados para a eficiência e eficácia dos serviços e das demais actividades, em conformidade com os objectivos do Estado;
- d) Inspeccionar as empresas que desempenham atividades de segurança privada;
- e) Apreciar as queixas, reclamações, denúncias ou participações apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeita de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços do Ministério do Interior;
- f) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos susceptíveis de integrarem o ilícito criminal e colaborar com os órgãos de investigação criminal na obtenção de provas, sempre que tal lhe for solicitado;
- g) 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;
- h) Promover a criação e aprovação do manual de auditoria e fiscalização, dos guiões de execução e demais procedimentos padronizados, submetendo-os à aprovação do membro do Governo responsável pela área da segurança interna;
- i) Prestar apoio informativo e formativo às direções gerais ou similares e às direções nacionais do Ministério do Interior, na condução de processos disciplinares de qualquer espécie, sempre que solicitado e após obtenção de despacho favorável do membro do Governo responsável pela área da segurança interna;
- j) Coordenar a elaboração da proposta do orçamento, sua execução e relatório de execução;
- k) Colaborar com outros serviços de auditoria e fiscalização, nomeadamente a Inspeção Geral do Estado nas matérias compreendidas na área da sua intervenção;

- l) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
 2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Inspetor-Geral, provido nos termos da lei.
 3. O Inspetor-Geral, diretamente subordinado ao membro do Governo responsável pela segurança interna.
 4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Inspetor-Geral, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.
- i) Estabelecer, alimentar e manter um completo sistema de estatística de apoio ao controlo interno e à decisão;
 - j) Colaborar na difusão interna das leis, regulamentos, normas, ordens e instruções;
 - k) Proceder à preparação, acompanhamento do desenvolvimento e execução dos registos das avaliações do desempenho de todos os departamentos do GIA, bem como do desempenho individual dos funcionários;
 - l) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades e correspondentes relatórios periódicos de execução;
 - m) Proceder à elaboração do orçamento anual do GIA e ao relatório final de execução;
 - n) Preparar todas as propostas de aquisição e documentos de despesa necessários ao funcionamento dos serviços;
 - o) Proceder ao registo e controlo de todas as despesas;
 - p) Proceder ao inventário e registo de todos os bens materiais atribuídos ao GIA, afetando-os a cada um dos departamentos, serviços e profissionais, na estrita medida das necessidades de serviço;
 - q) Promover a adequação e utilização dos meios informáticos aos fins exclusivamente públicos;
 - r) Cooperar nas ações de formação dos membros do GIA;
 - s) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO II **Organização e competência**

Artigo 6.º **Estrutura orgânica**

Para o exercício das suas competências e realização da sua missão, o GIA integra as seguintes estruturas:

- a) Departamento de Apoio Administrativo e Logístico (DpAL);
- b) Departamento de Auditoria e Fiscalização Financeira, Administrativa e Logística (DpAFAL);
- c) Departamento de Auditoria e Fiscalização de Formação, Operações e Disciplina (DpAFOD).

Artigo 7.º **Departamento de Apoio Administrativo e Logístico**

1. Compete ao DpAL, designadamente:

- a) Assegurar ao Inspetor-Geral todo o suporte administrativo, financeiro e logístico, necessário à completa execução das competências do GIA;
- b) Prestar apoio de secretariado ao Inspetor-Geral;
- c) Estabelecer os circuitos documentais, respectivos registos e controlo;
- d) Estabelecer o sistema de arquivamento e de consulta dos documentos;
- e) Manter atualizados os registos do pessoal, nomeadamente as suas qualificações técnico-profissionais, os cargos que desempenham, a sua situação disciplinar e formas de contacto imediato;
- f) Colaborar no estabelecimento dos conteúdos funcionais de cada posto de trabalho dos demais departamentos;
- g) Submeter à aprovação do Inspetor-Geral os conteúdos funcionais de cada posto de trabalho do respectivo departamento;
- h) Criar, desenvolver e manter uma biblioteca física e eletrónica de apoio ao GIA;

2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Inspetor-Geral, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do Inspetor-Geral.

Artigo 8.º **Departamento de Inspeção, Auditoria, Fiscalização Financeira, Administrativa**

1. Compete ao Departamento de Inspeção, Auditoria e Fiscalização Financeira e Administrativa (DpIAFA), designadamente:

- a) Executar todas as ações de inspeção, auditoria e fiscalização nas áreas financeira, administrativa e logística, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do MI;
- b) Inspeccionar, auditar e fiscalizar a legalidade, regularidade, eficiência e eficácia da afetação de recursos financeiros, sob o ponto de vista material e formal;

- c) Auditar e fiscalizar os processos e procedimentos de natureza administrativa em geral, em conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
 - d) Inspeccionar, auditar e fiscalizar a legalidade e adequação normativa e formal dos recursos logísticos em geral;
 - e) Participar em acções de formação das áreas financeira, administrativa e logística, sempre que for determinado pelo Inspetor-Geral;
 - f) Elaborar os relatórios de todas as acções levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
 - g) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
 - h) Desenvolver auditorias e fiscalizações em outras áreas de actividade pública, quando lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral;
 - i) Cooperar com os demais departamentos, designadamente na condução de outras fiscalizações e auditorias;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe do Departamento, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do Inspetor-Geral.

Artigo 9.º

Departamento de Auditoria e Fiscalização de Formação, Operações e Disciplinar

1. Compete ao Departamento de Auditoria e Fiscalização de Formação, Operações e Disciplina (DpAFOD), designadamente:
- a) Executar todas as acções de auditoria e fiscalização nas áreas formativa, disciplinar e operacional, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do MI;
 - b) Auditar e fiscalizar a regularidade, eficiência e eficácia das acções formativas;
 - c) Auditar e fiscalizar os processos e procedimentos de natureza operacional, em conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
 - d) Auditar e fiscalizar a legalidade formal e substancial dos assuntos e processos de natureza administrativo-disciplinar;
 - e) Proceder à instrução de quaisquer processos de natureza disciplinar para cuja instauração seja

competente o membro do Governo responsável pela área da segurança interna;

- f) Participar em acções de formação de formadores, operacional e disciplinar, sempre que for determinado pelo Inspetor-Geral;
- g) Elaborar os relatórios de todas as acções levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
- h) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
- i) Desenvolver auditorias e fiscalizações em outras áreas de actividade pública, quando lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral;
- j) Cooperar com os demais departamentos, designadamente na condução de outras fiscalizações e auditorias;
- k) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe do Departamento, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob sua proposta, é designado o seu substituto por despacho do Inspetor-Geral.

CAPÍTULO III

REGRAS DE PROCEDIMENTO

Artigo 10.º

Articulação e coordenação funcional

Os serviços do MI, no âmbito das suas competências, estabelecem entre si a coordenação e articulação funcional, bem como relações com os congéneres dos departamentos governamentais.

Artigo 11.º

Informação e colaboração

1. Precedendo pedido fundamentado das entidades objeto da intervenção do GIA, o Inspetor-Geral pode prestar-lhes as informações ou outros esclarecimentos requeridos, quando não esteja em causa o dever de sigilo e quando a comunicação de tais informações não possa prejudicar os resultados da auditoria ou fiscalização.
2. O GIA faz constar dos seus relatórios de fiscalização ou auditoria, assim como dos seus relatórios periódicos de actividades, os eventuais obstáculos surgidos na execução dos trabalhos realizados.

Artigo 12.º

Contraditório

1. Antes de proceder à elaboração dos relatórios finais, o GIA deve dar, às entidades auditadas ou fiscalizadas, a

possibilidade de sobre eles se pronunciarem por escrito, no prazo máximo de 10 dias seguidos, sem prejuízo das demais garantias de defesa previstas na lei.

2. O previsto no número anterior não tem lugar quando o Inspetor-Geral do GIA fundamentadamente entenda que o conhecimento do projeto de relatório prejudica os objectivos da auditoria ou da fiscalização.

Artigo 13.º
Relato e decisão

1. O GIA encaminha os processos e seus relatórios para o gabinete do membro do Governo responsável pela segurança interna.
2. Recebidos os processos e relatórios, o membro do Governo responsável pela segurança interna profere despacho destinado:
 - a) À obtenção de esclarecimento de questões que do relatório resultam ininteligíveis ou contraditórias;
 - b) Ao aperfeiçoamento de um qualquer particular aspeto da auditoria ou fiscalização;
 - c) Ao deferimento total ou parcial das medidas propostas;
 - d) Emitir ordens e instruções ao GIA para acompanhamento da implementação das medidas;
 - e) À transmissão de instruções complementares que repute necessárias.
3. O previsto no número anterior pode consistir num despacho de mera concordância com as propostas contidas no relatório do GIA.

CAPÍTULO IV
CHEFIA E PESSOAL

Artigo 14.º
Pessoal

1. A requisição e o destacamento de outros profissionais para prestação de serviço no GIA são feitos nos termos da legislação sobre mobilidade na Administração Pública.
2. O quadro de pessoal do GIA é aprovado nos termos do artigo 34.º da Orgânica do Ministério do Interior, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de Julho.
3. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em unidades funcionais, nos termos da lei.
4. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação das atividades e respetiva orçamentação constituem responsabilidade do Inspetor-Geral e carecem de aprovação do Ministro do Interior.

Artigo 15.º
Orçamento, receitas e despesas

1. O GIA não dispõe de orçamento nem de receitas próprias.
2. A previsão de despesas do GIA é incluída no orçamento do MI.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º
Modelo de cartão de identificação

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

Artigo 17.º
Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 34/2014, de 8 de Outubro.

Artigo 18.º
Entrada em vigor

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

Dili, 15 de Agosto de 2019.

O Ministro do Interior Interino

BG. Ref. Filomeno da Paixão de Jesus, Lic. Dto.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 23/2019

de 21 de Agosto

ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DE
ASSESSORIA

Nos termos da Orgânica do Ministério do Interior, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, o Gabinete de Assessoria, serviço central, integra a administração direta do Estado, no âmbito deste Ministério, sendo responsável por garantir assessoria em matéria jurídica, técnica e de cooperação

ao Ministro do Interior, ao Secretário de Estado da Protecção Civil, bem como aos demais órgãos e serviços do Ministério.

A organização funcional do Gabinete de Assessoria é aprovada através de diploma ministerial, em cumprimento do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei acima referido.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do artigo 36.º do Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Assessoria do Ministério do Interior (MI), adiante designado por GA.

Artigo 2.º Natureza

O GA é um serviço central do MI, integrada na administração directa do Estado, nos termos do disposto na orgânica do MI, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de Julho.

Artigo 3.º Missão

O GA tem por missão assegurar a assessoria em matéria jurídica, técnica e de cooperação ao Ministro do Interior e ao Secretário de Estado da Protecção Civil, bem como aos demais órgãos e serviços do MI.

Artigo 4.º Competências do GA

1. Compete especialmente ao GA:

- a) Prestar assessoria em matéria jurídica ou técnica aos órgãos e aos serviços do Ministério do Interior, bem como aos serviços de segurança, quando solicitados;
- b) Realizar estudos em matéria de direito, de administração pública e de 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, Plano de Desenvolvimento Estratégico 2011-2030 ou com 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;
- h) Elaborar ou emitir parecer jurídico sobre a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento, adjudicação de contratos de aprovisionamento, 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 abertos 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 todas 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 da direção e de chefia na tomada de decisões administrativas, em conformidade com a lei e com o procedimento administrativo;
- p) Promover a aquisição de uma cultura jurídica e apoiar os titulares dos cargos de direção e chefia, os chefes de departamentos 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) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades e correspondentes relatórios periódicos de execução;
 - v) Submeter os planos referidos na alínea anterior ao Gabinete de Estudos de Política e Planeamento Estratégico;
 - w) Preparar as propostas de orçamento, de aquisição de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços do GA;
 - x) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Diretor, provido nos termos da lei, a quem compete, ainda, dirigir e coordenar os serviços integrados no GA.
3. O Diretor, diretamente subordinado ao membro do Governo responsável pela segurança, pode criar uma unidade de apoio administrativo interno.
4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

Artigo 5.º
Coordenação e articulação

O Diretor, no âmbito das suas competências, estabelece a coordenação e articulação funcional com os demais titulares dos cargos de direção, ou de chefia do MI e dos demais departamentos governamentais.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Artigo 6.º
Estrutura orgânica

Para o exercício das suas competências e realização da sua missão, o GA integra as seguintes estruturas:

- a) Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ);
- b) Departamento de Relações Públicas e Cooperação (DpRPC).

Artigo 7.º
Unidade de Assessoria Jurídica

1. À Unidade de Assessoria jurídica (UA) compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Ministro e aos demais serviços do MI que lhe for solicitada;
- b) Coordenar com as demais Instituições com a vista a produção e a realização de reformas legais;
- c) Acompanhar o Ministro ao Conselho de Ministros, ao Parlamento Nacional, quando solicitado, na apresentação dos projetos legislativos, relativamente a matérias da competência do MI;
- d) Organizar o conteúdo da informação para divulgação de leis, em coordenação com o Diretor;
- e) Elaborar estudos jurídicos de direito comparado e acompanhar as inovações e atualizações legislativas;
- f) Reunir e emitir informações de carácter jurídico sobre documentos jurídicos que interessem ao conhecimento do pessoal do MI;
- g) Promover a tradução em línguas oficial, tétum, os diplomas legislativos de interesse para o MI, aprovados pelos órgãos competentes da RDTL;
- h) Assessorar os dirigentes e chefias na produção de atos administrativos em conformidade com a lei;
- i) Elaborar proposta e projetos de atos normativos e regulamentares;
- j) Emitir pareceres, elaborar propostas ou projetos de despachos, nomeadamente de natureza punitiva;
- k) Assessorar o Ministro na tomada de decisões em matéria de recursos;
- l) Colaborar, quando solicitado, com o Ministério Público ou com o Tribunal em matéria do contencioso;
- m) Colaborar com entidades congéneres, nacionais ou estrangeiras, na área do Direito da segurança;
- n) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A Unidade de Assessoria é dirigida pelo Diretor.

Artigo 8.º
Departamento de Relações Públicas e Cooperação

1. À Unidade de Relações Públicas e Cooperação (URPC) compete:

- a) Coordenar os serviços de protocolo, os serviços de comunicação e de relações públicas do Ministério do Interior;

- b) Promover relações de cooperação, no âmbito do MI, com entidades congéneres, com a CPLP, com países da ASEAN ou outros de interesse da RDTL;
 - c) Desenvolver políticas e atividades de cooperação e parceria a nível nacional ou internacional;
 - d) Assegurar a implementação de acordos, tratados e convenções internacionais relativos ao sector de segurança interna a que o país aderiu, a preparação técnica das reuniões e outros atos decorrentes do relacionamento internacional do Ministro do Interior;
 - e) Promoção a imagem do MI e dos serviços;
 - f) Assegurar a publicação periódica de uma Revista do MI;
 - g) Criar um portal para difundir procedimento e informação jurídica respeitante ao MI com interesse para conhecimento público, em articulação com a Unidade de Assessoria Jurídica;
 - h) Selecionar informação veiculada pelos órgãos de comunicação Social em relação a diversas matérias de interesse para o MI;
 - i) Assegurar a divulgação dos eventos relevantes do MI e dos serviços nele integrados;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de Departamento, diretamente dependente do Diretor, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Departamento, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor.

CAPÍTULO III
Pessoal

Artigo 9.º
Regime Jurídico do Pessoal

1. O regime jurídico do pessoal em serviço no GA é o constante da legislação aplicável aos funcionários e agentes da Administração Pública.
2. A requisição, a transferência e o destacamento de outros profissionais para prestação de serviço no GA são feitos nos termos da legislação sobre mobilidade na Administração Pública.
3. O quadro de pessoal do GA é aprovado nos termos do artigo 34.º da Orgânica do Ministério do Interior, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de Julho.
4. O GA pode, sempre que necessário, ser estruturado em unidades funcionais, nos termos da lei.

5. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação das atividades e respetiva orçamentação são aprovadas por despacho do Ministro, mediante proposta do Diretor.

CAPÍTULO IV
Disposições finais

Artigo 10.º
Orçamento, receitas e despesas

1. O GA não dispõe de orçamento nem de receitas próprias.
2. As receitas do GA são incluídas no orçamento do MI, no âmbito do Orçamento do Estado.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

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

Díli, 15 de Agosto de 2019.

O Ministro do Interior Interino

BG. Ref. Filomeno da Paixão de Jesus, Lic. Dto.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 24/2019

de 21 de Agosto

ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DE ESTUDOS DE POLÍTICA E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO

A Orgânica do Ministério do Interior, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, criou o Gabinete de Estudos de Política e Planeamento Estratégico, serviço central integrado na administração direta do Estado, no âmbito deste Ministério, responsável por prestar apoio técnico e político ao Ministro em matéria de estudo da situação política nacional e internacional, de planeamento estratégico e de acompanhamento, avaliação e monitorização da implementação do Programa do Governo, dos Planos Estratégicos e de ação do Ministério do Interior.

Em cumprimento do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei

acima referido, a organização funcional do Gabinete de Estudos de Política e Planeamento Estratégico é aprovada através de diploma ministerial.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do artigo 36.º do Decreto-Lei N.º 14/2019, de 10 de Julho, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Estudos de Política e Planeamento Estratégico do Ministério do Interior (MI), adiante designado por GEPPE.

Artigo 2.º Natureza

O GEPPE é um serviço central do MI, integrada na administração directa do Estado, nos termos do disposto na estrutura orgânica do MI, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de Julho.

Artigo 3.º Missão

O GEPPE tem por missão assegurar o apoio técnico e político ao Ministro em matéria de estudo da situação política nacional e internacional, de planeamento estratégico e de acompanhamento, avaliação e monitorização da implementação do Programa do Governo, dos planos estratégicos e de ação do Ministério do Interior.

Artigo 4.º Competências do GEPPE

1. Compete especialmente ao GEPPE:

- a) Apoiar o Ministro do Interior na implementação do Programa do Governo e da execução da política definida pelo Conselho de Ministros para área de segurança interna;
- b) Coordenar as atividades do GEPPE e assegurar a execução das suas atribuições;
- c) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de segurança interna;
- d) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional, as suas implicações para a segurança interna e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
- e) Estudar, conceber e elaborar o Plano estratégico de

segurança do Ministério do Interior, devidamente harmonizado com o Plano Estratégico 2011-2030 e com os demais Planos no âmbito da segurança;

- f) Acompanhar, em coordenação com os ministérios responsáveis pelos negócios estrangeiros e cooperação e pelas finanças públicas, a execução de programas de Cooperação Internacional e de 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;
- g) Elaborar propostas sobre objectivos orientações, programas e medidas a adotar no quadro da política de segurança nacional e do plano de gestão dos recursos institucionais do MI, de forma a apoiar tecnicamente as decisões do Ministro no exercício das suas competências;
- h) Monitorizar a implementação dos planos, nomeadamente, os de atividades, os de ação anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e bem assim, os respetivos impactos financeiros;
- i) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos financeiros do Ministério do Interior;
- j) Elaborar o relatório anual do Ministério do Interior;
- k) Avaliar a conformidade das atividades dos serviços do Ministério do Interior com os respetivos planos e orçamento, propondo medidas corretivas, quando tal se justifique;
- l) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Diretor do GEPPE, provido nos termos da lei, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.
3. O Diretor, diretamente subordinado ao membro do Governo responsável pela segurança interna, é apoiado por duas unidades.
4. O Diretor pode criar uma unidade de apoio administrativo interno.
5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor-Geral, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

CAPÍTULO II Organização e competência

Artigo 5.º Estrutura organizacional

O GEPPE é estruturado organizacionalmente do modo seguinte:

- a) Departamento de Estudos e Planeamento (DEP)
- b) Unidade de Estratégia (EU).

Artigo 6.º

Departamento de Estudos e Planeamento

1. Compete ao Departamento de Estudos e Planeamento, nomeadamente:
 - a) Coadjuvar o Diretor na execução das atribuições do GEPPE no domínio de estudos e planeamento;
 - b) Assegurar o apoio técnico e qualificado ao Diretor em matéria de estudos e planeamento das atividades do MI;
 - c) Auxiliar o GEPPE na execução do Plano Estratégico da Segurança Interna e do Ministério, bem como a sua atualização;
 - d) Coadjuvar o GEPPE no estudo e análise da política de segurança interna e, sendo necessário, contribuir para a sua divulgação através da Unidade de Relações Públicas e Cooperação do GA;
 - e) Coadjuvar na elaboração da estatística geral das atividades de todos os serviços do MI;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe de departamento, diretamente dependente do Diretor, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de departamento, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor.

Artigo 7.º

Unidade de Estratégia

1. Compete à Unidade de Estratégia, nomeadamente:
 - a) Coadjuvar o Diretor na execução das atribuições do GEPPE no domínio de política estratégica do MI;
 - b) Assegurar o apoio técnico e qualificado ao Diretor em matéria de definição e atuação estratégica do MI, no âmbito das suas atribuições;
 - c) Promover o estudo de questões de estratégia, tendo em vista a interpretação, atualização e aplicação de doutrinas e pensamentos estratégicos nas diversas áreas com interesse para a segurança interna;

- d) Coadjuvar o GEPPE na monitorização e execução do Plano Estratégico da Segurança Interna e do MI, bem como a sua atualização;
- e) Acompanhar e analisar a situação a nível de segurança no plano nacional e internacional e, elaborar estudos de situação;
- f) Realizar análises prospetivas das relações de cooperação da República Democrática de Timor-Leste (RDTL) com outros países e organizações no domínio da segurança;
- g) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo chefe da Unidade diretamente dependente do Diretor, provido nos termos da lei.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe da Unidade, sob sua proposta, é designado o seu substituto, por despacho do Diretor.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 8º

Regime Jurídico do Pessoal

1. O regime jurídico do pessoal em serviço no GEPPE é o definido pela Lei Orgânica do MI, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 10 de Julho bem como o respetivo quadro do pessoal.
2. A requisição, a transferência e o destacamento de outros profissionais para prestação de serviço no GEPPE são feitos nos termos da legislação sobre mobilidade na Administração Pública.
3. O GEPPE pode, sempre que necessário, ser estruturado em unidades funcionais, nos termos da lei.
4. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação das atividades e respetiva orçamentação são aprovadas por despacho do Ministro, mediante proposta do Diretor.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 9.º

O orçamento do GEPPE é incluído no orçamento do MI e definido no âmbito do Orçamento Geral do Estado.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

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

Díli, 15 de Agosto de 2019.

O Ministro do Interior Interino

BG. Ref. Filomeno da Paixão de Jesus, Lic. Dto.