



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 4.50

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA :

Diploma Ministerial N.º 37 /DM_MJ/08/ /2019 de 11 de Setembro

Orgânica da Direção-Geral da Administração e Política da Justiça 752

Diploma Ministerial N.º 38 /DM_MJ/08/2019 de 11 de Setembro

Orgânica da Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado 774

Diploma Ministerial N.º 39 /DM_MJ/08/2019 de 11 de Setembro

Orgânica da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado 793

Diploma Ministerial N.º 40 /DM_MJ/08//2019 de 11 de Setembro

Estrutura Orgânica da Direção Geral das Terras e Propriedades 798

Diploma Ministerial N.º 41 /DM_MJ/08/ 2019 de 11 de Setembro

Estrutura Orgânica do Gabinete de Inspeção e Auditoria 811

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO :

Diploma Ministerial N.º 42 /2019 de 11 de Setembro

Que cria a Comissão Especializada Permanente para o Licenciamento, Avaliação e Acreditação dos Estabelecimentos de Educação e Ensino 820

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 37/DM_MJ/08/ /2019

de 11 de Setembro

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DA
ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICA DE JUSTIÇA**

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, prevê, no seu artigo 12.º, as competências atribuídas à Direção-Geral da Administração e Política de Justiça, tendo esta Direção como objetivo de promover a política qualidade de serviço, orientar, coordenar a aplicação das políticas de organização, harmonizar as atividades dos diversos serviços de administração direta e organismos de autonomia técnica, ou cuja atividade é tutelada ou regulada pelo Ministério da Justiça.

Nestes termos, para um melhor desempenho das funções atribuídas e para a eficácia na implementação das atividades planeadas, apresenta-se o presente diploma que regulamenta as atribuições, as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direção-Geral.

A Direção-Geral da Administração e Política da Justiça sucede à anterior “Direção-Geral” incumbendo-lhe assegurar a prestação de serviços públicos nos domínios da administração e finanças, a gestão de recursos humanos do ministério, da assessoria jurídica e legislação, dos direitos humanos cidadania, da reinserção social e gestão do estabelecimentos prisionais.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Justiça, manda ao abrigo do disposto no artigo 31.º do Decreto-lei n.º 10 / 2019, de 14 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Direção-Geral da Administração e Política da Justiça.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral da Administração e Política da Justiça, abreviadamente designada por DGAPJ, é o serviço central do MJ responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da administração, finanças e logística, bem como assegurar a execução da política no domínio da justiça, do direito, dos direitos humanos, da produção legislativa, do acesso a justiça, da relação externa e dos serviços prisionais e de reinserção social.

**Artigo 3.º
Atribuições**

No âmbito das suas atribuições cabe, designadamente, à Direção-Geral da Administração e Política da Justiça, prosseguir as seguintes atribuições:

- a. Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração Pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respetiva implementação;
- b. Apoiar o membro do Governo responsável pela área da justiça na conceção, planeamento, monitorização e implementação das políticas prioridades do MJ;
- c. Acompanhar e proceder à avaliação da execução do Plano Estratégico do Setor da Justiça 2011-2030;
- d. Assegurar a elaboração do Plano de Ação Anual do MJ e respetivos relatórios;
- e. Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de iniciativas, medidas legislativas, políticas e programas no âmbito do MJ;
- f. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano orçamental e dos respetivos relatórios financeiros das atividades e prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com as Direções-Gerais e os demais serviços e organismos do MJ;
- g. Orientar e garantir o bom funcionamento e eficiência dos serviços do planeamento, finanças, aprovisionamento, logística, administração, recursos humanos, tecnologia de informação e comunicação e os serviços protocolares do MJ;
- h. Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre serviços e organismos do MJ e demais instituições no âmbito da Justiça e do Direito;
- i. Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e planos plurianuais e respetivos mecanismos de implementação;
- j. Emitir parecer em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração de quadros, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e de chefia, regime de avaliação e regime disciplinar, articulando com o Secretariado da Comissão da Função Pública;
- k. Promover a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
- l. Promover a boa imagem institucional através da coordenação das atividades e eventos do MJ;
- m. Assegurar e acompanhar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades;
- n. Acompanhar a implementação do serviço de reinserção social e o processo de concessão de indulto aos reclusos;
- o. Coordenar, monitorizar e avaliar a implementação dos protocolos, contratos de projetos e outros acordos com

entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da missão e das atribuições do MJ;

- p. Coordenar a elaboração dos relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte em matéria de Direitos Humanos;
- q. Assegurar a implementação dos programas de cooperação bilateral, de assistência técnica internacional e de apoio à formação no exterior, no âmbito do MJ;
- r. Propor ao Conselho de Coordenação para justiça um mecanismo de alinhamento e coordenação entre os diferentes parceiros no setor da justiça e fornecer a informação financeira fiável sobre os custos de implementação dos projetos incluindo o apoio financeiro dos doadores;
- s. Acompanhar, em coordenação com o MNEC, a representação do MJ na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, em matéria de justiça;
- t. Apoiar a organização das reuniões do Conselho Consultivo do MJ;
- u. Prestar apoio ao Conselho de Coordenação para a Justiça;
- v. Prestar informação relevante aos serviços competentes para efeitos de elaboração dos respetivos planos de ação anual e de médio prazo e propostas de orçamento.

CAPÍTULO II

Subordinação e Competências dos Cargos de Direção e Chefia

Secção I Subordinação

Artigo 4.º Superintendência

1. A superintendência da DGAPJ é assegurada pelo Diretor-Geral que é nomeado nos termos da lei.
2. O Diretor-Geral responde perante o Ministro da Justiça.

Artigo 5.º Direção e supervisão

1. As direções nacionais que integram na DGAPJ são dirigidas por um Diretor Nacional.
2. Os Diretores Nacionais respondem perante o Diretor-Geral da DGAPJ e o Ministro da Justiça.

Artigo 6.º Departamento

1. O departamento é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e responde perante o Diretor Nacional.

2. Podem ser criadas secções como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um chefe de secção.

Secção II Competências

Artigo 7.º Diretor-Geral da DGAPJ

1. O Diretor-Geral da DGAPJ é a entidade do Ministério da Justiça que superintende tecnicamente as Direções-Nacionais desta Direção-Geral, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamento, normas e procedimentos aprovadas para área da competência da DGAPJ.
2. Sem prejuízo do artigo 3.º, compete ao Diretor-Geral, nomeadamente:
 - a. Dirigir, orientar e assegurar todos os serviços na DGAPJ de acordo com o programa do governo e a orientação do Ministro da Justiça;
 - b. Orientar, coordenar e harmonizar todas as atividades dos serviços administrativos, planeamentos, orçamentação, monitorização e avaliação no âmbito da DGAPJ;
 - c. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação do Plano de Ação Anual, Plano Plurianuais e o Programa de Atividades e implementação dos Planos Estratégicos do MJ determinar a realização e submetê-los para aprovação do Ministro da Justiça;
 - d. Acompanhar a implementação do programa e indicadores do desempenho do Plano de Ação Anual do MJ e garantir uma boa execução nos termos previstos na lei;
 - e. Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - f. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social, relações públicas e serviços protocolares do Ministério da Justiça;
 - g. Coordenar o processo de monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas pelo DGAPJ;
 - h. Assegurar e coordenar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades;
 - i. Preparar, planear e implementar os programas na participação dos eventos nacionais e celebrações oficiais;
 - j. Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outras Direções-Gerais do MJ;

- k. Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todos os processos administrativos de funcionalismo e o processamento da avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;
 - l. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou nele delegadas pelo Ministro da Justiça.
3. No âmbito do cumprimento das suas atribuições e competências, o Diretor-Geral da DGAPJ é apoiado por um Gabinete de Apoio Administração.
4. O Gabinete de Apoio da Administração ao Diretor-Geral da DGAPJ previsto no número anterior é dirigida por um Chefe, equiparado a Chefe Departamento para efeitos de remuneração.

Artigo 8.º
Chefe de Departamento

- 1. Os Chefes de Departamentos são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefiam.
- 2. Compete aos Chefes de Departamento:
 - a. Assegurar o despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b. Superintender os serviços do respetivo departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Diretor Nacional;
 - c. Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
 - d. Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional;
 - e. Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao Diretor Nacional;
 - f. Proceder a avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário nos termos da lei;
 - g. Definir os objetivos de atuação do departamento, tendo em conta os objetivos gerais que haja sido fixado pela direção nacional;
 - h. Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre atividades dos serviços da direção nacional;
 - i. Estabelecer as linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços, garantido o seu bom funcionamento;

- j. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL

Secção I
Estrutura

Artigo 9.º
Estrutura Orgânica

À Direção Geral da Administração e Política da Justiça, composta pelas seguintes direções nacionais:

- i. Direção Nacional de Administração e Finanças;
- ii. Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação;
- iii. Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania;
- iv. Direção Nacional de Serviços Prisionais e Reinserção Social;
- v. Direção Nacional de Recursos Humanos.

Secção II
Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais

Subsecção I
Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 10.º
Atribuições

- 1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço responsável pelo orçamento, da logística e gestão do património dos serviços do MJ.
- 2. Compete, designadamente, à DNAF:
 - a. Elaborar o projeto de orçamento anual do MJ e os projetos de orçamento de cada serviço, de acordo com a política do Ministro da Justiça, sob a orientação do Diretor-Geral da DGAPJ;
 - b. Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais;
 - c. Gerir os recursos financeiros do Estado afetos ao serviço do MJ e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;
 - d. Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património do Estado afeto aos serviços do MJ;
 - e. Elaborar o Plano de Ação Anual do MJ, assim como os respetivos relatórios em colaboração com os restantes órgãos e serviços do Ministério;
 - f. Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos

recursos informáticos dos serviços do MJ e outros serviços do setor da Justiça, sem prejuízo das atribuições da Agência Tecnologias de Informação e Comunicação I.P-TIC Timor;

- g. Implementar e administrar os sistemas informáticos de gestão do MJ;
- h. Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos do MJ;
- i. Assegurar os serviços de vigilância das instalações em que se encontrem instalados no órgão de serviço do MJ, sem prejuízo das atribuições do Ministério Interior;
- j. Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça;
- k. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas.

Artigo 11.º

Competência do Diretor Nacional da DNAF

Compete à Diretor da DNAF:

- a. Elaborar o projeto de orçamento anual do MJ e os projetos de orçamento de cada serviço, de acordo com a política do Ministro da Justiça, sob a orientação do Diretor-Geral da DGAPJ;
- b. Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais do MJ;
- c. Gerir os recursos financeiros do Estado afetos aos serviços do MJ e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;
- d. Garantir o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao serviço do MJ;
- e. Elaborar o plano de ação anual do MJ, assim como os respetivos relatórios de execução em colaboração com os restantes órgãos e serviços do ministério;
- f. Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos informáticos dos serviços do MJ e outros serviços do setor da Justiça, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação I.P. – TIC Timor;
- g. Implementar e administrar os sistemas informáticos de gestão do MJ;
- h. Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos do MJ;
- i. Assegurar a vigilância das instalações em que se encontrem instalados no órgãos ou serviços do MJ, sem prejuízo das atribuições do Ministério do Interior;
- j. Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça.

- k. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 12.º

Estrutura

Integram a estrutura da DNAF os seguintes departamentos:

- a. Departamento de Finanças;
- b. Departamento de Planeamento e Orçamento;
- c. Departamento da Administração e Logística;
- d. Departamento da Informação e Tecnologia.

Artigo 13.º

Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças é o serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros afetos ao Ministério da Justiça.
2. Compete ao Departamento de Finanças:
 - a. Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
 - b. Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos do Ministério da Justiça;
 - c. Verificar e garantir a execução efetiva do orçamento do Ministério da Justiça propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
 - d. Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do Ministério da Justiça no sistema de informação e gestão financeira “free-balance”;
 - e. Agir como ponto focal do Ministério da Justiça junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão financeira;
 - f. Assegurar a execução do orçamento anual incluindo o fundo de desenvolvimento capital humano e fundo especial do Ministério da Justiça;
 - g. Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
 - h. Gerir e controlar o fundo de maneiço do Ministério, bem como as verbas atribuídas às representações municipais;
 - i. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 14.º

Departamento de Planeamento e Orçamento

1. O Departamento de Planeamento e Orçamento é o serviço

responsável pelo apoio nas áreas de planeamento, monitorização e avaliação dos planos, orçamentos e programas das direções gerais, nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.

2. Compete ao Departamento de Planeamento e Orçamento:

- a. Implementar e desenvolver normas e procedimentos de planeamento;
- b. Elaborar o plano de ação anual do Ministério da Justiça com base nos planos de ação anuais das direções gerais, nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- c. Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério da Justiça com base nas propostas das direções gerais, nacionais e organismos sob tutela, garantindo a sua harmonização com os planos de ação anuais;
- d. Preparar e elaborar a proposta de orçamento anual da DNAF;
- e. Promover estudos e apoiar a elaboração de um plano estratégico do Ministério da Justiça;
- f. Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efetuados pelos diferentes serviços do Ministério da Justiça;
- g. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a serem submetidos às autoridades competentes e propor, quando necessário, medidas corretivas ou de melhoria;
- h. Agir como ponto focal do Ministério da Justiça junto das instituições relevantes do Governo em matéria de planeamento e orçamento;
- i. Apoiar os serviços do Ministério da Justiça na definição de indicadores de desempenho relevantes para cada atividade;
- j. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 15.º

Departamento de Administração e Logística

1. O Departamento de Administração e Logística é o serviço responsável pela gestão administrativa da DNAF, inventarização, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos às direções gerais, nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça, bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da DNAF.
2. Compete ao Departamento de Administração e Logística:
 - a. Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo da mesma de forma adequada;

- b. Participar na elaboração do quadro pessoal em colaboração com a DNRH e garantir o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários da DNAF;
- c. Manter um registo atualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afetos ao Ministério da Justiça, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios eletrónicos;
- d. Participar na inspeção, receção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo Ministério da Justiça;
- e. Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério da Justiça e demais normas complementares;
- f. Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do Ministério da Justiça e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários;
- g. Garantir pela entrega de bens, materiais e equipamentos pelas companhias fornecedores conforme o compromisso de compra emitido pela Unidade de Aprovisionamento Descentralizado;
- h. Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridas pelo Ministério da Justiça;
- i. Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal do Ministério da Justiça;
- j. Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo Ministério da Justiça;
- k. Supervisionar a execução física dos projetos de obras públicas do Ministério da Justiça e elaborar relatórios periódicos;
- l. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 16.º

Departamento de Tecnologia Informática

1. O Departamento de Tecnologia Informática é o serviço responsável pelo estudo, acompanhamento e coordenação da utilização das tecnologias informáticas.
2. Compete ao Departamento de Tecnologia Informática:
 - a. Realizar estudos e propor ao Diretor Nacional planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
 - b. Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes afetas ao Setor da Justiça;
 - c. Desenvolver, coordenar projetos de Tecnologias de informação afetos ao Setor da Justiça;
 - d. Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Administração e Logística;

- e. Garantir a segurança das informações electrónicas processadas e arquivadas, incluindo cópias rotinas de segurança;
 - f. Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos no Ministério da Justiça;
 - g. Administrar e atualizar os sistemas informáticos no centro de dados do Ministério da Justiça;
 - h. Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia informática ao pessoal do Ministério da Justiça, Tribunais e do Ministério Público;
 - i. Providenciar assistência técnica e operacional aos Tribunais e à Procuradoria Geral da República, até à integral formação da capacidade técnico-informática destas entidades;
 - j. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas por Diretor Nacional.
- h. Publicar os diplomas legais no sítio do MJ em colaboração com o Departamento da Informação e Tecnologia da DNAF;
 - i. Gerir e manter atualizado um centro de documentação jurídica;
 - j. Responsabilizar pelo sistema de bases de dados jurídica LEGIS-PALOP+TL;
 - k. Promover a discussão pública, a divulgação e as atividades necessárias à implementação da legislação produzida pelo MJ em articulação com a DNDHC;
 - l. Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da Justiça e do Direito;
 - m. Propor ao Ministro da Justiça que, no âmbito das suas competências, sejam apresentados relatórios e propostas dos diplomas legais ao Conselho de Ministros;
 - n. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas e que não estejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.

Subsecções II

Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação

Artigo 17.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, abreviadamente designada por DNAJL, é o serviço da DGAPJ responsável pelo apoio jurídico ao Ministério da Justiça no âmbito da ação do Governo, bem como pela realização de estudos de natureza jurídica e pela elaboração de pareceres, projetos e atos normativos.
2. Compete, designadamente, à DNAJL:
 - a. Elaborar os projetos legislativos relevantes para as áreas do direito e da justiça;
 - b. Estudar, dar parecer e prestar as necessárias informações técnico-jurídicas sobre projetos legislativos, normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e que sejam da competência do MJ;
 - c. Proceder à investigação jurídica, realizar estudos de direito comparado e acompanhar as inovações e as necessidades de reforma legislativa;
 - d. Proceder ao acompanhamento e avaliação das políticas legislativas nas áreas da justiça e do direito, nomeadamente no que se refere ao enquadramento social e económico;
 - e. Assegurar a harmonização sistemática e material de diplomas legislativos no âmbito da competência do MJ;
 - f. Gerir e manter atualizado um arquivo relativo a todos os processos legislativos e regulamentares produzidos no MJ;
 - g. Assegurar o serviço de tradução e interpretação jurídica

3. As competências previstas na alínea a) e g) são desenvolvidas em coordenação com o Ministério da Reforma Legislativa e Assuntos Parlamentares.

Artigo 18.º

Competência Diretor Nacional da DNAJL

1. Compete ao Diretor Nacional da DNAJL:
 - a. Dirigir e coordenar os serviços da DNAJL através dos seus departamentos e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais direções nacionais;
 - b. Representar a DNAJL junto das demais direções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - c. Assegurar e manter a coordenação entre os serviços e as entidades previstas na alínea anterior;
 - d. Apresentar o Programa de Atividades e o Plano Legislativo ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adotadas pelo Ministério da Justiça;
 - e. Apresentar o relatório periódico de atividades da DNAJL ao Ministro da Justiça;
 - f. Atribuir tarefas aos funcionários integrados na DNAJL e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
 - g. Propor a constituição ou alteração do quadro de pessoal;

- h. Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNAJL;
- i. Propor a nomeação dos chefes de departamento e de secção;
- j. Propor ao Ministro da Justiça a criação de secções, em coordenação com o respetivo Chefe de Departamento, quando existir no departamento um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique;
- k. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas.

Artigo 19.º
Estrutura

Integram na estrutura da DNAJL os seguintes departamentos:

- a. Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa;
- b. Departamento de Documentação, Estatística e Arquivo Jurídico;
- c. Departamento de Tradução;
- d. Departamento de LEGIS-PALOP+TL;
- e. Departamento da Administração.

Artigo 20.º
Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa

1. O Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa é o serviço responsável pela assessoria jurídica às direções nacionais, aos organismos sob tutela do Ministério da Justiça, bem como pela investigação jurídica e plano legislativo com vista à criação e implementação de diplomas legislativos.
2. Compete ao Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa:
 - a. Elaborar estudos jurídicos de direito comparado e acompanhar as inovações e atualizações legislativas;
 - b. Proceder à realização de consultas e divulgar os seus resultados com vista a elaboração de reformas legais e a produção de novos diplomas;
 - c. Elaborar e colaborar na elaboração de propostas e projetos legislativos;
 - d. Orientar metodologicamente a elaboração legislativa e acompanhar a sua execução;
 - e. Apresentar as propostas legislativas no Conselho de Ministros e no Parlamento Nacional;
 - f. Implementar programas de trabalho para um bom funcionamento e melhoramento dos serviços de criação legislativa;

- g. Coordenar com as demais instituições com vista a produção e a realização de reformas legais;
- h. Prestar atividades de assessoria jurídica ao Ministério da Justiça;
- i. Emitir pareceres e informações de carácter jurídico sobre documentos que lhe sejam submetidos;
- j. Organizar a informação e a divulgação de leis em coordenação com as entidades relevantes do Ministério da Justiça;
- k. Prestar apoio jurídico aos demais departamentos governamentais referidos no número anterior;
- l. Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área da Justiça e do Direito;
- m. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 21.º
Departamento de Documentação, Estatística e Arquivo Jurídico

1. O Departamento de Documentação, Estatística e Arquivo Jurídico é o serviço responsável pela documentação jurídica, tratamento e arquivo de dados estatísticos na área do Direito e repositório legislativo.
2. Compete ao Departamento de Documentação, Estatística e Arquivo Jurídico:
 - a. Realizar e assegurar o arquivo relativo a todos os processos de elaboração legislativa produzidos no Ministério;
 - b. Arquivar os documentos legislativos aprovados e compilar as coletâneas de legislação avulsa;
 - c. Realizar pesquisas de natureza jurídica e assegurar os dados estatísticos na área da Justiça, em coordenação com as demais direções e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - d. Assegurar a organização da documentação jurídica;
 - e. Assegurar a divulgação do acervo documental do Ministério da Justiça através de seus arquivos e da divulgação eletrónica de documentos disponíveis em cooperação com as demais direções e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - f. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 22.º
Departamento de Tradução

1. O Departamento de Tradução é o serviço responsável pela tradução de documentos de carácter jurídico, no âmbito

do expediente do Ministério da Justiça para todas as direções nacionais e demais organismos sob tutela do Ministério da Justiça, bem como aos demais departamentos governamentais e ao Conselho de Ministros, quando solicitado.

2. Compete ao Departamento de Tradução:

- a. Elaborar a tradução de pareceres ou informações de carácter jurídico sobre documentos jurídicos que lhe sejam submetidos;
- b. Auxiliar na informação e divulgação de leis em coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Justiça;
- c. Elaborar a tradução de projetos de diplomas legislativos, bem como de diplomas já aprovados, no âmbito da legislação da área de competência do Ministério da Justiça;
- d. Participar na pesquisa e elaboração dos projetos legislativos do MJ;
- e. Assegurar a tradução dos documentos do MJ;
- f. Assegurar o desenvolvimento do Tétum Jurídico;
- g. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 23.º

Departamento de LEGIS-PALOP+TL

1. O Departamento de LEGIS-PALOP+TL é o serviço responsável pelo sistema de base de dados jurídicas de LEGIS-PALOP+TL.
2. Compete ao Departamento de LEGIS-PALOP+TL:
 - a. Assegurar o sistema de gestão de base de dados jurídica LEGIS-PALOP+TL e prestar contas ao Ministro da Justiça;
 - b. Gerir as licenças nacionais de acesso ao sistema LEGIS-PALOP+TL e o relacionamento com os seus utilizadores;
 - c. Colaborar e implementar um sistema de monitorização, supervisão e fiscalização da base Legis-PALOP+TL com Países membro do sistema;
 - d. Realizar as atividades conjuntas entre os Países membro do sistema, bem como a gestão de receitas provenientes dos subscritores ao sistema LEGIS-PALOP+TL decorrentes de fora do espaço dos PALOP;
 - e. Inserir na base de dados LEGIS-PALOP+TL a legislação e a jurisprudência publicadas no Jornal da República no formato digital e zelar pela atualização dos dados no sistema, em coordenação com Arquivo Nacional;
 - f. Criar as interligações com outros registos entre as bases

de dados de legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos e dos descritores que integram o thesauros jurídicos;

- g. Apresentar relatórios trimestrais sobre todas as atividades realizadas pela Unidade Técnica Operacional e de Gestão (UTOG), dando a conhecer todas as alterações dos critérios operacionais e de classificação jurídica que porventura tenham sido efetuadas, bem como as atividades realizadas conjuntamente pelos países membro do Sistema;
 - h. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.
3. As receitas e despesas afetas ao sistema do Legis-PALOP+TL são reguladas no diploma próprio.

Artigo 24.º

Departamento de Administração

1. O Departamento de Administração é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos da DNAJL.
2. Compete ao Departamento de Administração:
 - a. Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, distribuição, registo e classificação;
 - b. Assegurar o espaço de quaisquer das atividades promovidas pela direção nacional;
 - c. Preparar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças a proposta de orçamento e o plano de ação anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
 - d. Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
 - e. Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
 - f. Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
 - g. Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
 - h. Supervisionar as atividades administrativas relativas ao pessoal afeto à Direção Nacional e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
 - i. Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a DNRH;
 - j. Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação administrativa;

- k. Zelar, em estreita colaboração com a DNAF, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
- l. Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNAJL;
- m. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Subsecção III

Direção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania

Artigo 25.º
Atribuições

- 1. A Direção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania, abreviadamente designada por DNDHC, é o serviço da DGAPJ responsável pela monitorização, aplicação e cumprimento dos Direitos Humanos, pela divulgação da legislação produzida, nesta área pelo MJ e pelo esclarecimento público dos direitos e deveres dos cidadãos.
- 2. Compete, designadamente, à DNDHC:
 - a. Promover políticas de divulgação dos Direitos Humanos e dos direitos e deveres cívicos dos cidadãos;
 - b. Promover o respeito pelos tratados e outros instrumentos internacionais em matéria de Direitos Humanos que vinculem a República Democrática de Timor-Leste;
 - c. Elaborar e executar o Plano de Ação Nacional para os Direitos Humanos;
 - d. Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da justiça e dos Direitos Humanos;
 - e. Monitorizar a implementação, o desenvolvimento e o progresso dos Direitos Humanos;
 - f. Dar parecer sobre medidas legislativas e políticas do Governo, em matéria de Direitos Humanos;
 - g. Elaborar os relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja Estado-Parte, em matéria de Direitos Humanos;
 - h. Propor ao Ministro da Justiça que sejam apresentados relatórios referidas na alínea g) para aprovação do Conselho de Ministros;
 - i. Em coordenação com a DNAJL, promover as atividades necessárias à divulgação e à implementação da legislação produzida pelo MJ;
 - j. Publicar as atividades e programas do MJ através dos meios de comunicação social;
 - k. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas

por lei ou nela delegadas e que não estejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.

Artigo 26.º

Competência do Diretor da DNDHC

Compete ao Diretor Nacional da DNDHC:

- a. Dirigir e coordenar os serviços da DNDHC através dos seus Departamentos e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais Direções Nacionais;
- b. Representar a DNDHC junto das outras Direções Nacionais e de outros serviços e entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da Justiça e do Direitos Humanos;
- c. Assegurar e manter a coordenação entre os serviços e as entidades previstas na alínea anterior;
- d. Orientar a elaboração do programa de atividades da DNDHC;
- e. Apresentar o relatório periódico de atividades ao Ministro da Justiça;
- f. Propor ao Ministro da Justiça a nomeação dos chefes de departamento;
- g. Distribuir tarefas aos funcionários integrados na DNDHC e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- h. Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNDHC;
- i. Submeter ao Ministro da Justiça, propostas e projetos para a obtenção de fontes de financiamento proveniente de agências bilaterais;
- j. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 27.º

Estrutura

Integram na estrutura da DNDHC os seguintes departamentos:

- a. Departamento da Administração;
- b. Departamento de Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional;
- c. Departamento de Tratados e Monitorização;
- d. Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação.

Artigo 28.º

Departamento de Administração

- 1. O Departamento de Administração, é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos da DNDHC.

2. Compete ao Departamento de Administração:

- a. Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, registo e classificação;
- b. Preparar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças a proposta de orçamento e o plano de ação anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
- c. Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
- d. Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- e. Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
- f. Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
- g. Supervisionar as atividades administrativas relativas ao pessoal afeto à Direção Nacional e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- h. Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a DNRH;
- i. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 29.º

Departamento de Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional

1. Departamento de Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional é o serviço responsável pelo desenvolvimento e implementação da política para os Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional em todos setores do Estado.
2. Compete ao Departamento de Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional:
 - a. Inicialmente de criar um plano de Ação Nacional dos Direitos Humanos e fazer a consulta público nas linhas Ministeriais, Sociedade Civil e Instituições Independentes incluindo todos os cidadãos;
 - b. Acompanhar a implementação dos Planos de Ação Nacional dos Direitos Humanos do Governo em articulação com as instituições relevantes;
 - c. Realizar e prestar apoio na política de educação sobre os direitos de cidadania, dos direitos humanos, dos direitos da mulher e da criança;
 - d. Participar nas atividades de formação, seminários e divulgação de direitos de cidadania, igualdade de género e direitos humanos;

- e. Planear e participar em coordenação com a DNAJL, em atividades de divulgação, promoção e fortalecimento de direitos de cidadania, igualdade de género e Direitos Humanos;
- f. Elaborar, planear e coordenar com linhas ministeriais e representação do Município para a monitorização, consulta pública e elaborar o relatório do Estado de Timor-Leste para a convenção dos tratados que Timor-Leste ratifica através do instrumento internacional;
- g. Assegurar a implementação e funcionamento da atividade na alinea anterior feita pelo despacho conjunto entre Ministro da Justiça com Ministérios relevantes;
- h. Apresentar o relatório do Estado sobre Direitos Humanos;
- i. Proceder a disseminação e recomendação para os assuntos de Direitos Humanos que o Conselho de Direitos Humanos recomende ao Estado de Timor-Leste para acompanhar;
- j. Representar o Ministro da Justiça nas reuniões nacionais e internacionais para os assuntos dos Direitos Humanos;
- k. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 30.º

Departamento de Tratados e Monitorização

1. O Departamento de Tratados e Monitorização é o serviço responsável pelo desenvolvimento e implementação da política para os Tratados e Monitorização dos Direitos Humanos em todos setores do Estado.
2. Compete ao Departamento de Tratados e Monitorização:
 - a. Recolher e elaborar informação sobre implementação da recomendação dos tratados internacionais em matéria de Direitos Humanos;
 - b. Realizar a identificação da convenção dos tratados internacionais que Timor-Leste considere para a ratificação, incluindo protocolo opcional e outros mecanismos e procedimentos internacionais;
 - c. Dar parecer legal ao Governo em matéria dos Direitos Humanos e as prioridades para a ratificação da convenção e protocolo opcional, incluindo os mecanismos de procedimentos internacionais;
 - d. Criar um mecanismo da monitorização para implementar a recomendação através do resultado de submissão do relatório inicial e progresso da convenção que o Estado de Timor-Leste ratifica;
 - e. Criar o mecanismo de acompanhamento dos Direitos Humanos de Timor-Leste;

- f. Elaborar a compilação para a convenção dos tratados internacionais que Timor-Leste ratifica com vista facilitar a infomação para as entidades e aos Cidadãos;
- g. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 31.º

Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação

- 1. O Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação é o serviço responsável pela documentação, arquivo e divulgação de todas as materiais brochuras, panfletos, documentação e filmagem necessárias à divulgação e exposição de leis.
- 2. Compete ao Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação:
 - a. Preparar o plano anual de atividades de divulgação e de legislação;
 - b. Proceder à divulgação de leis relacionadas com direitos de cidadania, através dos meios de comunicação social e encontros comunitários;
 - c. Documentar e arquivar todas as atividades realizadas de divulgação de legislação;
 - d. Elaborar e apresentar relatório sobre a realização de cada divulgação;
 - e. Organizar coletâneas de leis, em coordenação com a DNAJL;
 - f. Reproduzir textos, formulários e impressos utilizados no Ministério da Justiça;
 - g. Apoiar e organizar os seminários, simpósios, congressos ou outras atividades afins associadas à divulgação do Direito;
 - h. Estabelecer uma estreita cooperação com todas as instituições e os meios de comunicação social que se revelem importantes para os serviços da DNDHC;
 - i. Elaborar a publicação da Revista do Ministério da Justiça;
 - j. Organizar e manter a documentação audiovisual de atividades realizadas no âmbito do Ministério da Justiça;
 - k. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Subsecção IV

Direção Nacional dos Serviços Prisionais e da Reinserção Social

Artigo 32.º

Atribuições

- 1. A Direção Nacional dos Serviços Prisionais e da Reinserção

Social, abreviadamente designada por DNSPRS, é o serviço da DGAPJ responsável por assegurar a definição, gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social.

- 2. Compete, designadamente, à DNSPRS:

- a. Garantir a organização e funcionamento dos serviços prisionais e de reinserção social, de modo a assegurar a gestão e segurança dos estabelecimentos prisionais, dos centros de saúde mental e dos centros juvenis que integram o sistema prisional para a aplicação da medidas de segurança;
- b. Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas e medidas privativas da liberdade nos estabelecimentos prisionais e nos centros juvenis;
- c. Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais, de execução de penas e medidas alternativas e não privativas da liberdade;
- d. Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas, bem como a prestação de cuidados à saúde física e mental dos reclusos, em especial dos reclusos inimputáveis condenados em medida de segurança de internamento;
- e. Organizar com instituições relevantes a formação educacional e profissional dos reclusos e, em especial, dos jovens reclusos;
- f. Fomentar o desenvolvimento de atividades económicas produtivas e o trabalho dos reclusos nos estabelecimentos prisionais, centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram o sistema prisional para a aplicação de medidas de segurança;
- g. Elaborar, organizar e executar programas direcionadas para a individualização da pena, redução de vulnerabilidades e para a reinserção social dos reclusos no sistema prisional;
- h. Promover a dignificação e a humanização das condições de vida nos estabelecimentos prisionais, nos centros juvenis e centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram no sistema prisional;
- i. Promover, desenvolver e coordenar programas de acompanhamento adequados ao perfil criminológico e psicológico dos reclusos e às necessidades da sua reinserção social;
- j. Elaborar, executar e avaliar os planos individuais de acompanhamento e de reinserção dos reclusos no âmbito do sistema prisional;
- k. Promover a reinserção social dos reclusos, dos jovens reclusos e dos inimputáveis, assegurando a ligação com o respetivo meio familiar, social e profissional;
- l. Auxiliar a preparação de licenças de saída, da liberdade condicional e da liberdade para prova, bem como o

acompanhamento dos condenados durante a respetiva execução, promovendo a sua reinserção social através de mecanismos de natureza social, educativa e laboral;

m. Prestar assessoria técnica aos tribunais, nomeadamente elaborando relatórios e planos individuais relativos ao indulto, comutação da pena e liberdade condicional;

n. Promover o acompanhamento da execução de penas e medidas não privativas da liberdade, aplicadas na comunidade, nomeadamente a pena de trabalho a favor da comunidade e a pena de prisão cuja execução haja sido suspensa;

o. Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros relativos aos presos condenados, preventivos e aos inimputáveis sujeitos a medidas de segurança;

p. Efetuar a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;

q. Elaborar os planos de segurança geral e específico das instalações prisionais, dos centros juvenis, dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança de modo a assegurar a sua execução;

r. Colaborar na monitorização e avaliação das políticas públicas para o sistema prisional e de reinserção social;

s. Realizar pesquisas sobre o sistema prisional e a criminalidade no país no sentido de promover uma maior qualidade dos serviços prisionais e informações para as políticas públicas de redução de vulnerabilidades sociais;

t. Programar as necessidades das instalações e equipamentos prisionais, dos centros juvenis e dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;

u. Coordenar e orientar a formação profissional dos guardas prisionais, dos técnicos de reinserção social e do quadro administrativo do sistema prisional;

v. Colaborar, no âmbito de sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça e outras entidades relevantes;

w. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 33.º **Estabelecimentos Prisionais**

1. Os estabelecimentos prisionais são unidades orgânicas que funcionam na dependência do Ministério da Justiça destinadas à execução das penas e medidas privativas da liberdade que sejam aplicadas em virtude de uma decisão penal.

2. Os estabelecimentos prisionais são criados e classificados por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça.

3. Os estabelecimentos prisionais são classificados em função do nível de segurança, em estabelecimentos de segurança alta, média e baixa, podendo ter unidades ou secções ou alas de diferentes níveis de segurança, criadas por despacho do Diretor Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social.

Artigo 34.º **Centros Juvenis**

1. Os centros juvenis são unidades orgânicas que funcionam na dependência do Ministério da Justiça, e destinam-se à execução das penas e medidas privativas da liberdade aplicadas a jovens com idades compreendidas entre os 16 e os 21 anos, visando a redução de vulnerabilidades e a sua reinserção social.

2. Os centros juvenis são criados por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça.

3. Os centros juvenis podem constituir unidades autónomas ou integrar secções especiais na dependência dos estabelecimentos prisionais, sendo, em qualquer dos casos, dirigidos por um coordenador que assegura a gestão de uma equipa e de um conjunto de programas especificamente voltados para os reclusos jovens, nos termos da lei.

Artigo 35.º **Centros de Saúde Mental**

1. Os centros de saúde mental são unidades orgânicas que funcionam na dependência do Ministério da Justiça, e destinam-se à execução das penas e demais medidas previstas na lei aplicadas a pessoas consideradas inimputáveis, visando a redução de vulnerabilidade e a sua reinserção social.

2. Os centros de saúde mental são criados por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça.

3. Os centros de saúde mental podem constituir unidades autónomas ou integrar secções especiais na dependência dos estabelecimentos prisionais, sendo, em qualquer dos casos, dirigidos por um coordenador que assegura a gestão de uma equipa e de um conjunto de programas especificamente voltados para os reclusos inimputáveis, nos termos da lei.

Artigo 36.º **Direção e Chefia da DNSPRS**

1. A DNSPRS é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei.

2. O Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei.

3. O Estabelecimento Prisional, Centro Juvenil ou Centro de Saúde Mental é chefiado por um Diretor, que trabalha em

- conjunto com os Chefes de Departamento e está subordinado ao Diretor Nacional.
4. O departamento desconcentrado no estabelecimento prisional é chefiado por um Chefe de Departamento e está subordinado ao Diretor do estabelecimento prisional.
 5. A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.
 6. Os cargos de Diretor Nacional, Chefe de Departamento, Chefe de Secção e Diretor de estabelecimento prisional, centro juvenil ou centro de saúde mental são providos por escolha, por despacho do Ministro da Justiça em comissão de serviço, preferencialmente, entre funcionários das carreiras de regime geral com reconhecimento, mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.
 7. O Diretor Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.
- j. Apresentar ao Ministro da Justiça, o relatório periódico de atividades da DNSPRS;
 - k. Propor ao Ministro da Justiça a criação de departamentos centrais e desconcentrados e de secções, nos departamentos centrais, nos estabelecimentos prisionais, nos centros juvenis e nos centros de saúde mental um volume ou complexidade de trabalho que o justifique;
 - l. Atribuir tarefas aos funcionários integrados na DNSPRS e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
 - m. Propor ao Ministro da Justiça planos e programas para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNSPRS;
 - n. Determinar a realização de inspeções, auditorias e sindicâncias aos serviços da DNSPRS e aos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental;
 - o. Exercer a gestão e a orientação técnica do pessoal da guarda prisional;
 - p. Aprovar projetos de parceria com organizações nacionais ou internacionais com interesse para a DNSPRS, precedendo autorização do Ministro da Justiça;
 - q. Emitir orientações técnicas sobre a atividade operativa, instruções de carácter genérico sobre o funcionamento dos serviços e aprovar os regulamentos internos previstos na lei;
 - r. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou nele delegadas.

Artigo 37.º

Competência d Diretor Nacional da DNSPRS

Compete ao Diretor Nacional da DNSPRS:

- a. Superintender os serviços, coordenar e dirigir as atividades da DNSPRS, de acordo com a orientação definida superiormente e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais direções nacionais;
- b. Aprovar as instruções e regulamentos necessários ao funcionamento dos departamentos;
- c. Distribuir e superintender na gestão dos funcionários dos serviços prisionais;
- d. Propor ao Ministro da Justiça a criação, o encerramento ou a extinção de estabelecimentos prisionais, de centros juvenis e centros de saúde mental;
- e. Promover a individualização da execução penal e os programas de reinserção social dos reclusos que se encontrem a cumprir penas ou medidas privativas de liberdade;
- f. Supervisionar e acompanhar o desempenho dos estabelecimentos prisionais, dos centros de juvenis e centros de saúde mental no cumprimento das atividades administrativas e de execução penal;
- g. Promover ações de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários dos serviços prisionais e ao público em geral;
- h. Representar a DNSPRS junto das demais direções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- i. Apresentar o programa de atividade ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adotadas pelo Ministério, na área dos serviços prisionais e da reinserção social;

Artigo 38.º
Estrutura

1. Integram na estrutura da DNSPRS os seguintes departamentos:
 - a. Departamento de Gestão da Administração, Pessoal e Patrimonial;
 - b. Departamento de Gestão de Risco e Mitigação;
 - c. Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica;
 - d. Departamento de Estudos e Formação;
 - e. Departamento de Sistema Informação Prisional.
2. Ao serviço descentralizado da DNSPRS compõe o Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária.
3. Integram no Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária:
 - a. Secção de Administração Prisional;
 - b. Secção de Execução Penal;

- c. Secção de Segurança e de Vigilância;
 - d. Secção de Tratamento Prisional e de Cuidados de Saúde.
4. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão, por um Chefe de Secção, de no mínimo, dez trabalhadores, nos termos da Lei.

Artigo 39.º

Departamento de Gestão da Administração, Pessoal e Patrimonial

1. O Departamento de Administração, Pessoal e Patrimonial é o serviço central, não operacional, responsável pela administração e pela gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros, logísticos e informáticos da DNSPRS.
2. Compete ao Departamento de Administração, Pessoal e Patrimonial:
 - a. Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, registo e classificação;
 - b. Preparar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças, a proposta de orçamento e o plano de ação anual e acompanhar a sua execução propondo as necessárias alterações;
 - c. Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
 - d. Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
 - e. Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe a DNSPRS, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
 - f. Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou quaisquer atos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;
 - g. Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
 - h. Supervisionar as atividades administrativas relativas ao pessoal afeto à DNSPRS e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
 - i. Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - j. Colaborar na preparação dos modelos de recrutamento e seleção de pessoal;
 - k. Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
 - l. Prestar declaração em processo contencioso

administrativo, quando for solicitado, e coordenar com os serviços relevantes quanto ao respetivo processo;

- m. Zelar pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
- n. Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNSPRS;
- o. Elaborar o mapa de férias do pessoal da Direção Nacional dos Serviços Prisionais e Reinserção Social;
- p. Organizar os procedimentos e atividades de logística da DNSPRS;
- q. Acompanhar o funcionamento dos equipamentos e veículos, desenvolvendo as ações de reparação necessárias, ainda propor a sua substituição;
- r. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 40.º

Departamento de Gestão de Risco e Mitigação

1. O Departamento de Gestão de Risco e Mitigação é o serviço central, operacional, responsável pela gestão e mitigação de risco sucedido na pessoa, financeira e no património da direção, bem como a avaliação e análise das estratégias de tratamento total ou parcialmente de riscos.
2. Compete ao Departamento de Gestão de Risco e Mitigação:
 - a. Desenvolver os procedimentos de gestão e mitigação de risco, bem como a sua resolução, em articulação com os demais serviços dos estabelecimentos prisionais;
 - b. Identificar os potenciais riscos com celeridade, em todas as atividades relativos aos deveres e às autoridades do pessoal da direção;
 - c. Avaliar e fazer a estimação de risco, considerando o amplitude do impacto e a possibilidade de oportunidade de riscos verificados;
 - d. Apreciar as causas de risco, utilizando-as como um suporte de elaboração do mapa para o controlo de riscos significativos;
 - e. Estabelecer as estratégias, gerindo os riscos de maior prioridade;
 - f. Supervisionar a subsistência dos riscos, na implementação da missão e das atribuições da direção, designadamente os de maior relevância;
 - g. Desenvolver os métodos de mitigação e tratamento de risco, total ou parcialmente;
 - h. Conduzir os programas de mitigação e tratamento de riscos, em coordenação com os diferentes serviços relevantes;

- i. Elaborar relatórios periodicamente, quando forem solicitados pelo diretor, quanto à identificação dos resultados, monitorização e acompanhamento de riscos;
- j. Fazer o controlo de alimentação, da quantidade e qualidade de todas as refeições fornecidos nos estabelecimentos prisionais, em articulação com os serviços do estabelecimento prisional;
- k. Rever a implementação da direção, dos estabelecimentos prisionais, dos centros juvenis e saúde, quanto à implementação dos programas de gestão de riscos;
- l. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 41.º

Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica

- 1. O Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica é o serviço central, operacional, responsável pela coordenação técnica da promoção e gestão de atividades e programas de reinserção social, nomeadamente no âmbito do ensino da formação profissional, do trabalho e atividades ocupacionais, socioculturais e desportivas, da prestação de cuidados de saúde física e mental e do acompanhamento psicossocial.
- 2. Compete ao Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica:
 - a. Promover a formação e aperfeiçoamento profissional dos reclusos, nomeadamente através de uma estreita colaboração com os serviços públicos nacionais responsável pela educação e ensino e outras entidades públicas e privadas com competência nesses domínios;
 - b. Desenvolver programas de alfabetização e educação primária, secundária e continuada para os reclusos em colaboração com entidades públicas e privadas com competência nesses domínios;
 - c. Promover atividades culturais, desportivas e recreativas com os reclusos e seus familiares;
 - d. Propor a criação de equipas de trabalho formadas pelos reclusos, e colaborar com os dirigentes dos estabelecimentos prisionais, dos centros juvenis e dos centros de saúde mental no recrutamento e acompanhamento dos integrantes destas equipas;
 - e. Organizar, executar e monitorizar o processo de individualização da pena e os programas de reinserção social com os reclusos durante o cumprimento da pena;
 - f. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas em matérias relacionadas com a reinserção social de indivíduos condenados a medidas privativas de liberdade ou penas ou medidas alternativas que exijam acompanhamento profissional;
 - g. Promover o desenvolvimento de programas relacio-

- nados com a execução de medidas alternativas à pena de prisão;
- h. Acompanhar o andamento dos processos nos tribunais e prestar assistência e informações jurídicas aos presos e seus familiares referentes a sua sentença;
- i. Disponibilizar informações e apoio técnico aos tribunais e outras entidades com legitimidade jurídica, através de informações, relatórios e pareceres sobre os reclusos quando solicitado, nomeadamente no âmbito de processo para a concessão e acompanhamento da liberdade condicional, liberdade para a prova, bem como na instrução de processos de indulto a pedido da entidade competente;
- j. Definir as linhas de orientação para os serviços especializados dos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centro de saúde mental de forma a responder a necessidades de acompanhamento e individualização da pena;
- k. Implementar e assegurar um programa de apoio psicossocial dos reclusos e de seus familiares;
- l. Realizar avaliações e acompanhamento psicológico e psiquiátrico dos reclusos que necessitam destes cuidados;
- m. Estabelecer acordos com outras estruturas da área da saúde com vista a assegurar a prestação de serviços às populações reclusas;
- n. Propor a adoção das medidas adequadas à melhoria da prestação dos serviços de saúde e das condições higiénico-sanitárias dos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental, bem como desenvolver medidas de rastreio e prevenção das doenças infecto contagiosas da população reclusa;
- o. Prestar assessoria ao diretor dos estabelecimentos prisionais, dos centros juvenis e centros de saúde mental na avaliação e no acompanhamento dos reclusos condenados nas situações de saída externa ou de liberdade condicional e de liberdade para prova, nos termos da lei;
- p. Acompanhar e avaliar os condenados em penas e medidas não privativas de liberdade, nos termos da lei;
- q. Promover e colaborar em ações de formação e atualização técnico-científica dos funcionários que atuam no departamento;
- r. Desenvolver pesquisas e monitorização sobre assuntos relacionados com a criminalidade, perfil dos presos e reinserção social;
- s. Manter uma base de dados atualizada com informações relevantes para os programas de reinserção;
- t. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 42.º

Departamento de Estudos e Formação

1. O Departamento de Estudos e Formação é serviço central, operacional, responsável pela formação de todo o pessoal dos serviços prisionais, competindo-lhe preparar e conduzir os modelos de recrutamento e a seleção de pessoal da DNSPRS.
2. Compete ao Departamento de Estudos e Formação:
 - a. Propor e executar o plano anual de formação nos serviços prisionais;
 - b. Efetuar estudos, propor medidas e definir normas e técnicas de atuação no âmbito dos seus objetivos;
 - c. Propor a formação a realizar pelo pessoal da guarda prisional, para aperfeiçoamento dos métodos profissionais;
 - d. Promover as ações necessárias ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais afetos aos serviços, tendo em vista a realização eficaz dos seus objetivos;
 - e. Preparar e ministrar os cursos de formação, formação especializada e aperfeiçoamento para o pessoal da DNSPRS;
 - f. Organizar estágios e visitas de estudo dentro do país ou no estrangeiro, para o pessoal da DNSPRS;
 - g. Realizar ações de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários dos serviços prisionais e ao público em geral;
 - h. Organizar a biblioteca da DNSPRS;
 - i. Promover conferências, colóquios e outras iniciativas similares;
 - j. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.
- d. Implementar as leis de licenciamento de *software*, desenvolvendo o uso deste, e utilizando os diferentes sistemas nos departamentos da direção;
- e. Garantir a privacidade e a segurança de sistemas dos usuários da direção;
- f. Conduzir e atribuir conta e recurso aos usuários da direção;
- g. Proceder instalação, configuração e atualização de *software*, atendendo aos requisitos do usuário, e manter atualizado com as novas tecnologias;
- h. Analisar e avaliar os requisitos adicionais de recursos de TI;
- i. Implementar os procedimentos de segurança ou *backup*;
- j. Fornecer auxílio de suporte, conselhos e *feedback* ao usuário;
- k. Examinar e modificar sistemas, a fim de obter uma operação de forma adequada;
- l. Gerir a entrada segura à rede para os usuários remotos;
- m. Promover e digitalizar todos os documentos e efetuar o arquivo digital da direção;
- n. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 43.º

Departamento de Sistema Informação Prisional

1. O Departamento de Sistema Informação Prisional é o serviço central, responsável pela gestão do sistema de informação prisional, assim como os equipamentos informáticos.
2. Compete ao Departamento de Sistema Informação Prisional:
 - a. Gerir o sistema de informação prisional e os equipamentos informáticos;
 - b. Assegurar o funcionalismo do sistema de informação prisional;
 - c. Proceder a manutenção de equipamentos de suporte, bem como detetar e solucionar eventuais fálhas;
3. O diretor de Estabelecimento Prisional, Centro Juvenil e Centro de Saúde Mental pode propor ao Diretor Nacional o chefe de serviço para o substituir na sua ausência ou em caso de impedimento.

Artigo 44.º

Estabelecimentos Prisionais, Centros Juvenis e Centros de Saúde Mental

Compete aos Estabelecimentos Prisionais, Centros Juvenis e Centros de Saúde Mental:

1. Os Estabelecimentos Prisionais, Centros Juvenis e Centros de Saúde Mental são dirigidos por um diretor, diretamente dependente do Diretor Nacional da DNSPRS.
2. O cargo de diretor de Estabelecimento Prisional, Centro Juvenil e Centro de Saúde Mental é nomeado nos termos da lei, sendo equiparados, exclusivamente para efeitos remuneratórios, ao cargo de Diretor municipal.

Artigo 45.º

Competências do Diretor do Estabelecimento Prisional, Centro Juvenil e do Centro de Saúde Mental

Compete ao diretor do Estabelecimento Prisional, do Centro Juvenil e do Centro de Saúde Mental:

1. Representar o estabelecimento prisional ou centro juvenil ou o centro de saúde mental;

2. Distribuir o pessoal pelos diversos serviços;
 3. Orientar e coordenar os serviços do estabelecimento prisional, ou do centro juvenil, ou do centro de saúde mental;
 4. Dar as instruções e ordens de serviço aos funcionários e guardas prisionais;
 5. Exercer o poder disciplinar que legalmente lhe competir;
 6. Garantir o cumprimento das leis e normas referentes à execução das penas e aos direitos e deveres dos reclusos enquanto cumprem a pena;
 7. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.
- f. Agendar e emitir guias para comparência em tribunal, hospitais e outras entidades;
 - g. Informar nos termos da lei, os tribunais, sobre a situação dos reclusos;
 - h. Auxiliar o diretor do estabelecimento prisional, a respeito da elaboração das propostas sobre a colocação, manutenção, alteração e cessação relativas ao regime de execução;
 - i. Organizar os processos de afetação e transferência dos reclusos, de acordo com o seu perfil e situação jurídica, entre os estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental;
 - j. Conceber o modelo de segurança a adotar nas instalações prisionais;
 - k. Elaborar o plano de segurança específico de cada estabelecimento prisional, centro juvenil e centro de saúde e fiscalizar a sua aplicação;
 - l. Elaborar e propor o plano de emergência nacional para o sistema prisional a acionar em situação de crise, para garantir a ordem e a segurança do sistema prisional;
 - m. Propor e coordenar a aplicação de normas, procedimentos e regras a observar pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental em matérias com relevância para a segurança, ordem e disciplina;
 - n. Propor os tipos e modelos de material de defesa e segurança a utilizar nos serviços prisionais, bem como fixar a capacidade máxima de reclusos para cada instalação prisional;
 - o. Conduzir os meios operacionais atribuídos ao estabelecimento prisional, de acordo com a orientação do diretor do estabelecimento;
 - p. Prevenir a entrada no estabelecimento prisional ou a posse pelos reclusos de objetos e valores cuja posse constitua ilícito penal ou contraordenacional;
 - q. Proceder a avaliação de segurança, vigilância e observação dos reclusos;
 - r. Efetuar o controlo das visitas e das entradas de pessoas no estabelecimento prisional;
 - s. Prevenir as evasões e a tirada de reclusos e fazê-las cessar, quando ocorreram;
 - t. Desenvolver os procedimentos de avaliação dos reclusos, depois da sua entrada no estabelecimento prisional, em articulação com os restantes serviços do estabelecimento prisional;
 - u. Elaborar e avaliar o plano individual de readaptação e proceder a sua atualização, sempre que indica necessário;

Artigo 46.º

Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária

1. Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária é o serviço descentralizado, operacional, responsável pela gestão de recursos humanos, execução os demais serviços de carácter administrativo no Estabelecimento Prisional, do Centro Juvenil e do Centro de Saúde Mental, desenvolvimento dos procedimentos relativos à execução das medidas privativas da liberdade, dos centros juvenis e saúde, elaboração, coordenação e supervisão do modelo de segurança a adotar nas instalações prisionais, as atividades de escolta e custódia, a programação do tratamento prisional, a realização e execução de programas e atividades com finalidades à reinserção social, assim como a prestação dos cuidados de saúde.
2. Compete ao Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária:
 - a. Organizar a gestão de recursos humanos, nomeadamente, os relativos ao controlo e registo de assiduidade, mantendo atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
 - b. Participar na elaboração do projeto de orçamento relativo ao estabelecimento prisional e executar o orçamento afeto ao referido estabelecimento, bem como apresentar relatórios aos serviços centrais quanto à sua implementação;
 - c. Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes às aquisições de bens, serviços e equipamentos ao estabelecimento prisional;
 - d. Fazer o controlo quanto ao período da duração de cumprimento da pena de prisão dos reclusos, destinando à concessão da liberdade condicional e às licenças de saída do estabelecimento prisional;
 - e. Informar os processos relativos à situação dos reclusos, relativamente à autorização para transferência, licenças de saída e hospitalizações;

- v. Implementar planos e programas no domínio do tratamento prisional, em parceria com entidades públicas ou privadas, nomeadamente, com os serviços de reinserção social, que reforcem rede de apoio dos serviços prisionais e promovam o processo de preparação para a liberdade dos reclusos;
- w. Auxiliar o diretor do estabelecimento na elaboração do relatório quanto a avaliação do comportamento do recluso, para efeitos de concessão de liberdade condicional e de indulto;
- x. Organizar as atividades de ensino e formação profissional, promovendo a participação de instituições particulares e organizações voluntárias para o processo de reinserção social;
- y. Proceder à observação médica dos reclusos, bem como à intervenção específica na área da psicologia;
- z. Encaminhar os reclusos para consultas de especialidade ou internamento hospitalar sempre que tal se justifique;
 - aa. Executar os demais serviços administrativos atribuídos por lei ou delegados.
- d. Auxiliar o chefe de departamento na organização dos processos de afetação e transferência dos reclusos;
- e. Elaborar informações, quando for solicitado, sobre a situação jurídico-processual dos reclusos;
- f. Auxiliar o chefe de departamento no processo de elaboração das propostas sobre a colocação, manutenção, alteração e cessação relativas ao regime de execução;
- g. Executar os demais serviços administrativos atribuídos por lei ou delegados pelo Chefe Departamento.

3. A Secção de Segurança e de Vigilância, responsável por:

- a. Distribuir o material de defesa e segurança considerado necessário pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental, garantir a sua guarda, manutenção, ainda organizar e manter o respetivo inventário;
- b. Garantir a vigilância e segurança no estabelecimento prisional;
- c. Proteger a vida e a integridade física dos reclusos e das demais pessoas encontradas no estabelecimento prisional;
- d. Impedir as comunicações dos reclusos com o exterior que não sejam admitidas por lei, em colaboração com os outros serviços no estabelecimento prisional;
- e. Assegurar escoltas de reclusos, por meios próprios ou conjuntamente com as forças de segurança;
- f. Executar os demais serviços administrativos atribuídos por lei ou delegados pelo Chefe Departamento.

Artigo 47.º
Atribuições das Secções

1. A Secção de Administração Prisional, responsável por:

- a. Efetuar as tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos;
- b. Preparar e efetuar o registo dos reclusos, mediante o banco de dados ou um livro de registo;
- c. Assegurar o atendimento telefónico e as comunicações eletrónicas;
- d. Examinar e fazer o inventário de objetos, documentos e valores pertencentes aos reclusos;
- e. Garantir o funcionamento da cantina e lavandaria do estabelecimento prisional;
- f. Organizar o arquivo do estabelecimento prisional;
- g. Apresentar relatório periodicamente, quando for solicitado, para o chefe do departamento;
- h. Executar os demais serviços administrativos atribuídos por lei ou delegados pelo Chefe Departamento.

2. A Secção de Execução Penal, responsável por:

- a. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos reclusos;
- b. Desenvolver todos os procedimentos relativos à entrada, permanência e saída dos reclusos;
- c. Manter organizados os processos individuais de ex-reclusos;

4. A Secção de Tratamento Prisional e de Cuidados de Saúde, responsável por:

- a. Organizar e dinamizar atividades socioculturais e desportivas;
- b. Acompanhar as atividades de ensino e formação dos reclusos;
- c. Proceder o registo dos procedimentos e atividades no sistema informático;
- d. Solicitar a realização de exames de rotina e outros exames complementares de diagnóstico;
- e. Assegurar a realização do acompanhamento médico dos reclusos;
- f. Proceder a indicação clínica sobre o regime alimentar e prática desportiva;
- g. Preparar a medicação e controlar a toma observada direta;

- h. Colaborar com os restantes serviços do estabelecimento prisional em tarefas de interesse comum à realização do tratamento prisional e cuidado de saúde;
- i. Executar os demais serviços administrativos atribuídos por lei ou delegados pelo Chefe Departamento.

Subsecção V

Direção Nacional dos Recursos Humanos

Artigo 48.º
Atribuições

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

capacitação institucional de funcionários do Ministério da Justiça;

- k. Implementar os serviços protocolares e de relações públicas do Ministério da Justiça;
- l. Assegurar os serviços de receção dos visitantes no edifício principal do Ministério da Justiça;
- m. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 49.º

Competência do Diretor Nacional da DNRH

Compete ao Diretor da DNRH:

- a. Dirigir e orientar os departamentos integrados na DNRH e assegurar a sua coordenação com as demais direções nacionais;
- b. Assegurar e organizar a implementação competências na DNRH;
- c. Orientar e supervisionar os trabalhos dos Chefes de Departamentos;
- d. Ordenar e instruir a elaboração do plano anual de ação da DNRH;
- e. Assegurar a coordenação das atividades do Ministério em matéria de recursos humanos, em articulação com a Comissão da Função Pública;
- f. Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas superiormente;
- g. Promover ações de informação e de relações públicas e protocolares;
- h. Consultar e cooperar com Comissão da Função Pública sobre os assuntos de funcionalismo público;
- i. Cooperar com as restantes instituições do Estado para promover a gestão de recursos humanos, relações públicas e protocolares;
- j. Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados, a fim de capacitar e valorizar profissionalmente os funcionários do Ministério da Justiça;
- k. Supervisionar a implementação os serviços protocolares e de relações públicas do Ministério da Justiça;
- l. Manter e assegurar os serviços de receção dos visitantes no edifício principal do Ministério da Justiça;
- m. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 50.º
Estrutura

Integram na estrutura da DNRH os seguintes departamentos :

- a. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b. Departamento dos Funcionamentos de Recursos Humanos;
- c. Departamento dos Serviços Protocolares e Relação Pública;
- d. Departamento da Administração de Apoio de Base de Dados dos Recursos Humanos.
- f. Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas, quanto às condições nos termos de saúde e segurança no trabalho;
- g. Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do Ministério;
- h. Processar a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e de chefia;

Artigo 51.º

Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a. Elaborar a necessidade das formações, em colaboração com as demais Direções Nacionais e organismos de tutela do Ministério da Justiça;
- b. Cooperar com instituição pública e privada, visando o desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério da Justiça;
- c. Planear e organizar as diferentes atividades, com vista desenvolver as capacidades dos funcionários públicos, em colaboração com restantes Direções Nacionais e organismos de tutela do Ministério da Justiça;
- d. Planear, coordenar e assegurar as ações de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes administrativos, dentro e fora do país;
- e. Promover, orientar e avaliar execução das atividades de formação no Ministério da Justiça;
- f. Relatar periodicamente ao Diretor, os trabalhos do departamento;
- g. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 52.º

Departamento dos Funcionamentos de Recursos Humanos

Compete ao Departamento dos Funcionamentos de Recursos Humanos:

- a. Participar na elaboração do quadro de pessoal, análise de carga do trabalho e descrição do trabalho, em colaboração com as demais Direções Nacionais e organismos de tutela do Ministério da Justiça;
- b. Conceber e executar as operações de recrutamento ao ingresso nas carreiras do Ministério da Justiça;
- c. Realizar estudos para a composição, racionalização e controlo do quadro de pessoal;
- d. Proceder a contratação, em regime individual de trabalho do pessoal temporário do Ministério da Justiça, segundo o mapa pessoal aprovado;
- e. Processar a obtenção e atualização dos cartões de identificações dos funcionários do Ministério da Justiça;

- i. Executar as tarefas inerentes de processamento das remunerações;
- j. Garantir o registo e controlo da assiduidade dos funcionários do Ministério da Justiça;
- k. Acompanhar e registar o processo disciplinar dos funcionários públicos;
- l. Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;
- m. Processar os documentos dos funcionários, no âmbito de aplicação do Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado, em cooperação com as instituições relevantes;
- n. Relatar periodicamente ao Diretor, os trabalhos do departamento;
- o. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 53.º

Departamento dos Serviços Protocolares e das Relações Públicas

Compete ao Departamento dos Serviços Protocolares e Relações Públicas:

- a. Apoiar os serviços de assuntos protocolares, assegurando as deslocações interno e externo do Ministro da Justiça, dos dirigentes e funcionários do Ministério da Justiça;
- b. Efetuar as audiências marcadas com Ministro da Justiça, bem como os encontros determinados com os dirigentes de cargos de direção e funcionários públicos no edifício principal do Ministério da Justiça;
- c. Assegurar o desenvolvimento de sistemas de comunicação eficientes entre todos os serviços das relações externas;
- d. Coordenar e assegurar as relações públicas e a participação da media nos eventos ou atividades do Ministério da Justiça;
- e. Organizar um arquivo de todas as atividades do Ministério da Justiça, divulgadas na média;
- f. Relatar periodicamente ao Diretor, os trabalhos do departamento;
- g. Implementar os serviços protocolares e de relações públicas do Ministério da Justiça;

- h. Implementar os serviços de receção dos visitantes no edifício principal do Ministério da Justiça;
- i. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou nele delegadas.

Artigo 54.º

Departamento Administração de Apoio de Base de Dados dos Recursos Humanos

Compete ao Departamento da Administração de Apoio de Base de Dados dos Recursos Humanos:

- a. Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) do Secretariado da Comissão Função Pública;
- b. Monitorizar pagamento salarial dos funcionários públicos e agentes administrativos, com Ministério das Finanças e Comissão Função Pública;
- c. Administrar e atualizar dados de promoções e progressões dos funcionários do Ministério da Justiça;
- d. Elaborar os registos estatísticos relativos aos recursos humanos do Ministério da Justiça;
- e. Relatar periodicamente ao Diretor, os trabalhos do departamento;
- f. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou nele delegadas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 55.º

Organograma

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

Artigo 56.º

Quadro Pessoal

- 1. O quadro pessoal é elaborado anualmente, nos termos da legislação em vigor.
- 2. A alteração do quadro pessoal é feita por diploma ministerial, aprovado pelo Ministro da Justiça sob proposta do Diretor-Geral da DGAPJ.

Artigo 57.º

Estágios

- 1. DGAPJ pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrados protocolos.
- 2. O número de vagas, a duração de período de estágios e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor-Geral, consoante as necessidades dos serviços.
- 3. O estágio destinado aos estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objetivo ao auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pelo DG-DGAPJ, não criar qualquer vínculo entre a DG-DGAPJ e o estagiário.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

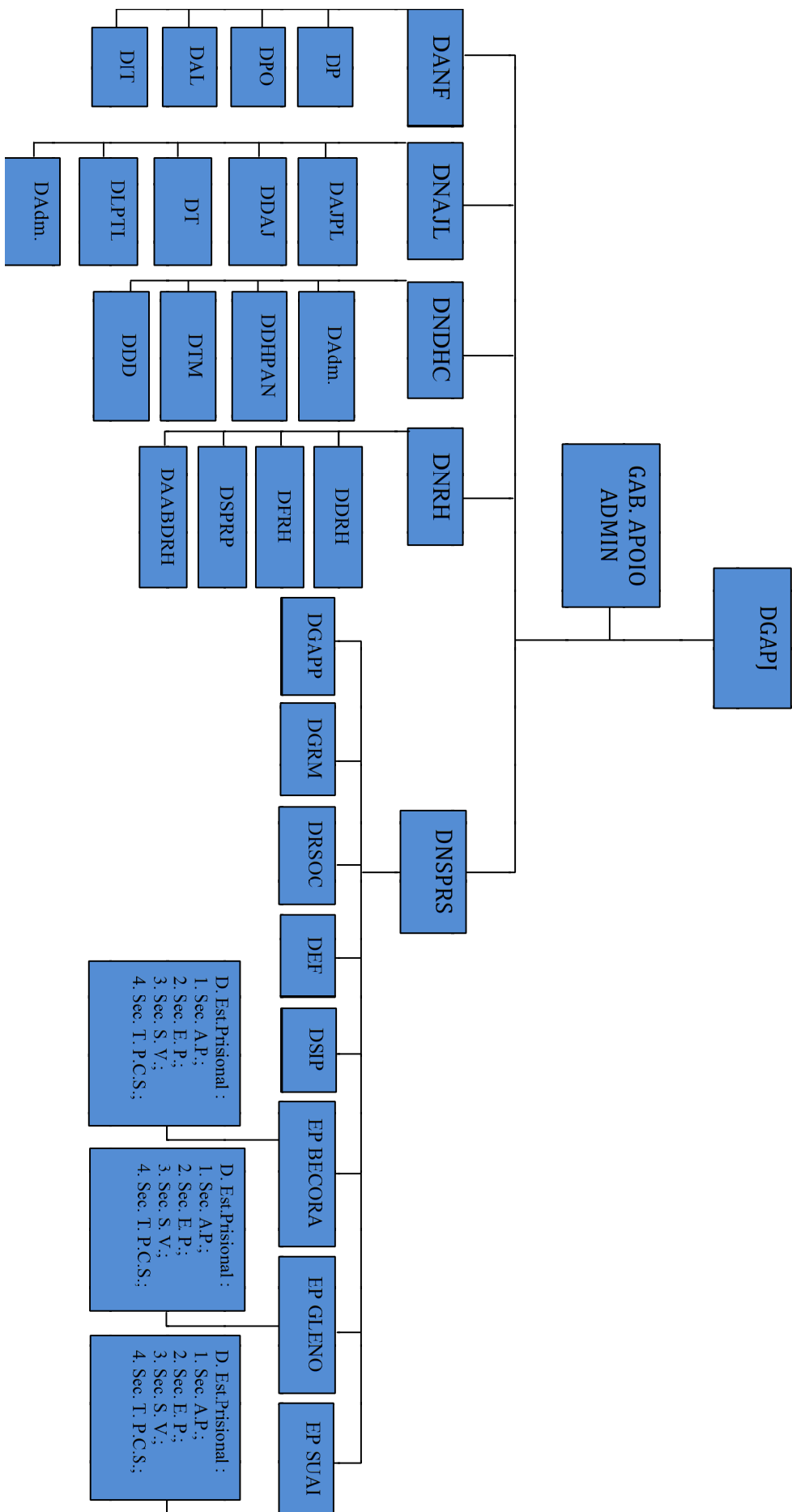
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 26 de agosto de 2019

O Ministro da Justiça

Manuel Cárceres da Costa

ANEXO
ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO GERAL ADMINISTRAÇÃO E POLITICA DE JUSTIÇA DO MJ



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 38/DM_MJ/08/2019

de 11 de Setembro

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS
DE REGISTOS E DO NOTARIADO**

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, prevê, no seu artigo 22.º, as competências atribuídas à Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado, tendo esta Direção como objetivo de promover e implementar as políticas em matéria de registos, notariado, identificação civil e registo criminal.

Por outro lado é necessário dar continuidade a execução do programa do VIII Governo Constitucional, nomeadamente quanto à consistência e alargamento do mercado financeiro e aproximação da administração pública ao cidadão. Este dois objetivos conseguem-se, o primeiro com a criação das Conservatórias do Registo Predial, com vista a possibilidade de fazer inscrever registos de hipotecas na sequência de atribuições de crédito à compra ou construção de imóveis e o segundo com a criação de delegações de registo civil, postos hospitalares e unidades móveis de apoio aos registos de nascimento e óbito em regiões de difícil acesso e com a criação de serviços de registos na ilha de Ataúro.

Nestes termos, para um melhor desempenho das funções atribuídas e para a eficácia na implementação das atividades planeadas, apresenta-se o presente diploma que regulamenta as atribuições, as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direção Geral.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Justiça, manda ao abrigo do disposto no artigo 31.º do Decreto-lei n.º 10/2019, de 14 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado.

**Artigo 2.º
Atribuições**

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

2. Competência da DGSRN:

- a. Coordenar os estudos, propor as medidas, os projetos legislativos e definir as normas técnicas de atuação

adequadas à realização dos seus objetivos que para a mesma sejam estabelecidos nos instrumentos de planeamento estratégico e operacional;

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

**CAPÍTULO II
SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Secção I
Subordinação**

**Artigo 3.º
Direção e Supervisão**

1. A DGSRN é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele diretamente subordinado.

2. As Direções Nacionais são dirigidas por um Diretor Nacional, subordinado ao Diretor-Geral.
 3. Cada Direção Municipal da Conservatória de Registo e do Notariado é chefiada por um Diretor Municipal, respondendo tecnicamente ao Diretor Nacional, e subordinado ao Diretor-Geral.
 4. Os Cartórios Notariais são chefiados, respetivamente, por um Conservador ou Notário Chefe, que administrativamente é subordinado do Diretor Municipal e tecnicamente sob tutela da DNRN.
 5. Os departamentos de serviços centrais são chefiados por um chefe de departamento, sendo que, cada um é responsável perante o superior direto que foi determinado, nomeadamente ao Diretor-Geral e ao Diretor Nacional.
 6. As secções são chefiadas por um chefe de secção, subordinado ao chefe de departamento.
 7. Os departamentos das conservatórias e cartórios notariais de maior movimento são chefiados por um chefe de departamento, subordinado ao respetivo Diretor Municipal ou Conservador e Notário chefe.
 8. As delegações dos serviços de registo e notariado são chefiadas por um chefe de delegação, diretamente subordinado ao Diretor Municipal ou Conservador da conservatória à qual pertencem, cujo cargo é equiparado, para os efeitos legais, ao de chefe de departamento.
 9. Os postos hospitalares são dirigidos pelo Diretor Municipal ou Conservador da conservatória de registo civil a que pertencem.
 10. Podem ser criadas secções como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que existe um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um chefe de secção.
- d. Assegurar a coordenação dos trabalhos da DGSRN com as demais direções gerais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - e. Propor a extinção, criação ou anexação de serviços externos dos registos, notariado e identificação, bem como as alterações das respetivas competências territoriais;
 - f. Atribuir as competências de registo aos serviços centrais, nos termos do presente diploma;
 - g. Propor a nomeação dos chefes de departamento e chefe de secção;
 - h. Propor ao Ministro da Justiça a criação de secções, delegações, departamentos e direções ouvidos a proposta dos diretores nacionais sob a sua tutela, quando existir um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique;
 - i. Propor ao Ministro da Justiça a constituição ou alteração dos quadros de pessoal;
 - j. Representar a DGSRN junto das demais direções gerais e outros organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - k. Representar a DGSRN junto de outros serviços e entidades nacionais e internacionais;
 - l. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro da Justiça.

Artigo 5.º

Diretor Nacional dos Registos e do Notariado

Compete ao Diretor da DNRN:

Secção II **Competências de Direção e Chefia**

Artigo 4.º **Diretor-Geral**

Sem prejuízo do disposto do número 2 do artigo 2.º do presente diploma, compete ao Diretor-Geral:

- a. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços centrais e desconcentrados da DGSRN, através dos titulares dos cargos de direção e chefias;
- b. Apresentar programa de atividades e relatórios ao Ministro da Justiça quando absolutamente necessários, por ocasião de alguma excecionalidade, e/ou periodicamente, quando o Ministro determinar;
- c. Realizar atividades periódicas para verificar satisfatoriedade da população quanto aos serviços centrais e desconcentrados;
- a. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços centrais e desconcentrados da DNRN e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais direções nacionais;
- b. Apresentar os programas de atividades ao diretor geral, de acordo com as medidas e políticas legislativas adotadas pelo Ministério, nas áreas dos registos e notariado;
- c. Apresentar relatório periódico de atividades da DNRN ao Diretor-Geral;
- d. Assegurar a coordenação dos trabalhos da DNRN com as demais direções nacionais sob tutela da direção geral;
- e. Propor a nomeação dos chefes de departamento e de secção;
- f. Propor a constituição ou alteração dos quadros de pessoal;
- g. Propor ao Diretor-Geral os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNRN;
- h. Propor ao Diretor-Geral a criação de secções, ouvir o respetivo Chefe de Departamento;
- i. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 6.º

Diretor Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal

Compete ao Diretor da DNICRC:

- a. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços centrais e desconcentrados da DNICRC;
- b. Esclarecer dúvidas suscitadas pelos Chefes de Departamento que integram a DNICRC;
- c. Propor a criação ou anexação, extinção de serviços de identificação civil e registo criminal;
- d. Atribuir as competências de serviços centrais aos municípios nos termos do presente diploma;
- e. Propor a nomeação dos Chefes de Departamento e chefes de delegações integrados na DNICRC;
- f. Propor ao Diretor-Geral dos Serviços dos Registos e Notariado a criação de secções, em coordenação com o respetivo Chefe de Departamento, quando existir um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique;
- g. Propor a constituição ou alteração dos quadros de pessoal;
- h. Apresentar o Programa de atividades ao Diretor-Geral, de acordo com as medidas e políticas legislativas adotadas pelo Ministério da Justiça, nas áreas de identificação civil e registo criminal;
- i. Apresentar o relatório periódico de atividades da DNICRC ao Diretor-Geral;
- j. Representar a DNICRC junto de outros serviços e entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- k. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 7.º
Diretor Municipal

Compete ao Diretor Municipal:

- a. Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos da direção municipal dos serviços de registos e notariado;
- b. Garantir e gerir os recursos da direção municipal, disponíveis para o funcionamento e sustentabilidade de atendimento ao público;
- c. Elaborar o plano de atividade em parceria com os conservadores e notários;
- d. Representar a DGSRN junto de outros serviços e entidades relevantes estabelecidos nos municípios;
- e. Supervisionar a implementação das normas regulamentares na execução das atividades dos registos e notariado;
- f. Fiscalizar e controlar as atividades disciplinares dos funcionários ao nível da Direção Municipal, Conservatórias e Cartórios Notariais;

- g. Supervisionar e controlar a instalação de equipamentos na Direção Municipal de conservatórias, cartórios notariais e outros postos de atendimento;
- h. Executar o uso de fundos de adiantamento das direções municipais, conservatórias e cartórios notariais, segundo as normas e procedimento vigentes;
- i. Apresentar relatório periódico relativamente o progresso de atividades da Direção Municipal ao Diretor-Geral;
- j. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou nele delegadas.

Artigo 8.º
Chefe do Departamento

Compete ao Chefe do Departamento:

- a. Assegurar o desempenho das atribuições do Departamento;
- b. Supervisionar as atividades dos funcionários do Departamento;
- c. Elaborar o plano de ação da Direção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Diretor Nacional;
- d. Apresentar relatório periódico de atividades do Departamento ao Diretor Nacional;
- e. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 9.º
Conservador e Notário Chefe

1. Compete ao conservador e notário chefe:

- a. Orientar superiormente o serviço, adotando as providências necessárias para a uniformização, distribuição e boa execução das tarefas;
- b. Adotar as providências relativas à gestão do pessoal, aquisição de bens móveis e artigos de expediente;
- c. Superintender na escrituração e contabilidade das receitas e despesas do serviço, prestando as contas e fazendo os pagamentos e depósitos que a lei determine;
- d. Representar o serviço e corresponder-se em nome dele com outras entidades e organismos;
- e. Participar ao diretor nacional dos registos e notariado comportamentos que constituam violação de deveres funcionais;
- f. Apresentar pontualmente ao diretor nacional dos registos e notariado os relatórios mensais, trimestrais e anual de atividades.

2. Aos conservadores e notários chefes compete ainda a prática de atos de registos e notariais, nos termos da lei.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA**

Secção I

Estrutura Orgânica, Direção e Chefias da Direção-Geral dos Serviços de Registos e do Notariado

**Artigo 10.º
Estrutura Orgânica Geral**

1. A Direção-Geral dos Serviços de Registos e do Notariado é composta por um serviço central, Direções Nacionais e serviços desconcentrados.
2. O serviço central da DGSRN é composto por Gabinete de Apoio.
3. As Direções Nacionais são:
 - a. A Direção Nacional dos Registos e do Notariado;
 - b. A Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal
4. São serviços desconcentrados da DGSRN os que integram as direções nacionais e as direções municipais.
5. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos nos serviços centrais e desconcentrados, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão, por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

**CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÃO, GESTÃO E FUNCIONAMENTO DE
SERVIÇOS**

Secção I

Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado

**Artigo 11.º
Gabinete de Apoio Administração da DGSRN**

1. O Gabinete de Apoio da Administração da DGSRN é responsável pela execução das tarefas administrativas e apoio jurídico.
2. Compete ao Gabinete de Apoio Administração da DGSRN:
 - a. Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, registo, classificação e arquivo;
 - b. Preparar a proposta de orçamento e acompanhar e controlar a sua execução, propondo as alterações necessárias;
 - c. Implementar as normas e procedimentos de planeamento;
 - d. Preparar e elaborar em equipa a proposta de orçamento anual da DGSRN com base a necessidades e propostas das direções nacionais e Municipais sob tutela,

garantindo a sua harmonização com os planos de ação anuais;

- e. Preparar os planos anuais e plurianuais de programas e atividades da DGSRN e acompanhar a sua execução;
 - f. Organizar e apoiar os processos de planeamento efetuados pelos diferentes serviços da DGSRN;
 - g. Emitir pareceres e informações de caráter jurídico sobre os documentos que lhe sejam submetidos;
 - h. Coordenar e acompanhar a elaboração das propostas de orçamento dos serviços desconcentrados e controlar a sua aplicação;
 - i. Coordenar e preparar a elaboração de relatórios do desempenho e progresso de aprovisionamento periódicos a serem submetidos às entidades competentes e propor, quando necessário, medidas corretivas ou de melhoria;
 - j. Preparar os planos de gestão financeira, em contexto o plano de execução do orçamento, e o plano de aprovisionamento;
 - k. Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
 - l. Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar os bens de consumo;
 - m. Gerir os recursos e meios financeiros da DGSRN, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
 - n. Promover a gestão das instalações dos serviços e identificar e planear as necessidades dos serviços desconcentrados no domínio das instalações necessárias ao seu funcionamento eficaz;
 - o. Manter um sistema de registo digitalizado, atualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afetos ao DGSRN, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios eletrónicos, em cooperação com Departamento de Logística da DNAF.
3. O Gabinete de Apoio da Administração ao Diretor Geral da DGSRN é dirigido por um Chefe do Gabinete, equiparado ao chefe de departamento para efeitos da remuneração.

**Secção II
Direções Nacionais**

**Subsecção I
Direção Nacional dos Registos e do Notariado**

**Artigo 12.º
Atribuições**

1. A Direção Nacional dos Registos e do Notariado, designada

abreviadamente por DNRN, é o serviço da DGSRN responsável pelo estudo e execução das políticas relativas aos registos e notariado.

2. Compete à DNRN:

- a. Apoiar a DGSRN e o Ministro da Justiça na formulação e concretização das políticas relativas aos registos e notariado e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b. Efetuar e organizar estudos, propor medidas, projetos legislativos e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos sob orientação do superior hierárquico;
- c. Responder aos recursos hierárquicos e às consultas formuladas pelos serviços desconcentrados e por outras entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação respeitante aos serviços e à sua atividade;
- d. Propor as ações necessárias à formação dos recursos humanos afetos aos serviços centrais e desconcentrados da DNRN, bem como assegurar a sua realização;
- e. Incentivar as ações necessárias ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais e desconcentrados da DNRN;
- f. Promover a recolha, o tratamento e a divulgação da documentação necessária e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado;
- g. Promover a formação contínua dos conservadores e notários existentes tendo em vista a melhoria da capacidade técnica, administrativa e judicial dos mesmos;
- h. Propor a abertura dos serviços de registo e notariado;
- i. Cooperar com o Serviço de Registo e Verificação Empresarial em atividades relacionadas com o registo comercial;
- j. Promover a implementação e atualização do Regime Emolumentar dos Registos e do Notariado;
- k. Colaborar, no âmbito da sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- l. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento e nela delegadas.

Artigo 13.º
Estrutura

1. A DNRN é composta por serviços centrais e serviços desconcentrados.
2. Os serviços centrais da DNRN, engloba os seguintes departamentos:

- a. O Departamento de Registos Centrais e da Nacionalidade (DRCN)
- b. O Departamento de Arquivos Centrais (DAC);
- c. O Departamento do Registo Público (DRP);
- d. O Departamento de Registo Automóvel e outros Bens Móveis (DRABM);
- e. Departamento de Registo Predial (DRP);
- f. O Departamento de Administração (DA).

3. São serviços desconcentrados da DNRN:

- a. As conservatórias de Registo Central;
- b. As conservatórias de Registo Civil;
- c. As conservatórias de Registo Predial;
- d. As conservatórias de Registo Comercial;
- e. A conservatória do Registo Nacional de Pessoas Coletivas;
- f. As conservatórias de Registo Automóvel e outros Bens Móveis;
- g. Os Cartórios Notarias;
- h. As delegações de registo civil;
- i. Os posto hospitalares do registo nascimento e óbito;
- j. Secção dos Serviços de Registos e Notariado.

Artigo 14.º

Departamento de Registos Centrais e da Nacionalidade

1. O Departamento de Registos Centrais e da Nacionalidade, abreviadamente designado por DRCN, é o serviço da DNRN responsável pelo exercício de atividades associadas ao registo central do estado civil e da nacionalidade.
2. Compete ao DRCN:
 - a. Assegurar os serviços do registo central da nacionalidade e do estado civil;
 - b. Coordenar todas as atividades relacionadas com a implementação das competências associadas à Conservatória do Registo Central;
 - c. Planear o programa de implementação das leis, decretos-leis, diplomas ministeriais, regulamentos ou regras relacionados com os registos civil e da nacionalidade;
 - d. Emitir pareceres sobre quaisquer questões relacionadas com o registo civil em geral, a nacionalidade ou outros trabalhos sobre matérias da sua especialidade;

- e. Preparar e propor novos modelos de impressos referentes ao registo civil e à nacionalidade a serem aprovados pelo diploma ministerial;
 - f. Preparar a formação profissional, bem como o programa de divulgação das leis do registo civil e da nacionalidade em coordenação com a Direção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania;
 - g. Prestar apoio técnico às conservatórias na transcrição, inscrição de registo de nascimento, casamento, perflhação, óbito, adoção e celebração de casamento civil;
 - h. Lavrar os assentos de nascimento, casamento e óbito de cidadãos timorenses ocorridos no estrangeiro e efetuados pelas embaixadas ou consulados timorenses;
 - i. Transcrever os atos de registo realizados no estrangeiro perante as autoridades locais, referentes a cidadãos timorenses;
 - j. A instrução dos processos de atribuição, aquisição, perda e reaquisição da nacionalidade timorense, bem como registo destes fatos;
 - k. A emissão de pareceres e a execução de outros trabalhos sobre quaisquer questões relacionadas com o registo civil em geral ou com a nacionalidade;
 - l. O registo dos nascimentos, casamentos e óbitos de cidadãos timorenses ocorridos no estrangeiro e efetuados pelas representações diplomáticas no estrangeiro;
 - m. Transcrever os atos de registo realizados no estrangeiro, perante autoridades locais, referentes a cidadãos timorenses;
 - n. Prestar apoio técnico necessário às conservatórias e às delegações de registos e do notariado no exercício das suas competências de forma a contribuir para a eficácia do seu funcionamento e assegurar a coerência e uniformização de procedimentos;
 - o. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
 - p. Garantir a criação e a manutenção do sistema de arquivo da nacionalidade;
 - q. Assegurar a conservação, proteção e confidencialidade dos dados pessoais;
 - r. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.
2. Compete ao DAC:
- a. Assegurar o arquivo e a conservação, em suporte informático e de papel, de livros findos dos atos de registo civil e notariais pertencentes às conservatórias e cartórios notariais e que para ele tenham sido transferidos;
 - b. Lavrar nos livros nele arquivados os averbamentos devidos e o serviço de emissão de certidões que desses livros hajam de ser extraídas;
 - c. Retificar os registos integrados em livros já transferidos para o arquivo central;
 - d. Emitir certidões dos atos e documentos dos livros nele arquivados;
 - e. Promover a constituição de bases de dados com interesse para os registos e notariado, bem como assegurar a segurança do sistema de arquivo eletrónico e dos equipamentos;
 - f. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor-Geral.
3. A transferência de livros findos das conservatórias e cartórios notariais para os arquivos centrais é definida na lei ou despacho do Ministro da Justiça.

Artigo 16.º

Departamento do Registo Nacional de Pessoas Coletivas

1. O Departamento do Registo Nacional de Pessoas Coletivas, abreviadamente designado por DRNPC, é o serviço da DNRN responsável pela implementação e exercício de atividades associadas ao registo comercial, ao registo de pessoas coletivas sem fins lucrativos e ao registo de cooperativas.
2. Compete ao DRNPC:
- a. Instruir os processos de registo e publicitação da situação jurídica dos comerciantes individuais, das sociedades comerciais, bem como de outras pessoas singulares e coletivas sujeitas, por lei, a registo;
 - b. Assegurar o ficheiro de pessoas coletivas, bem como apreciar a admissibilidade de firmas e denominações;
 - c. Rececionar, instruir e elaborar o registo das pessoas coletivas sem fins lucrativos e registo de cooperativas;
 - d. Verificar a legalidade dos documentos que devem servir de base ao registo dos partidos políticos;
 - e. Facultar ao público as informações autorizadas por lei, respeitando o princípio da confidencialidade e da privacidade dos dados pessoais, e assegurar um sistema de arquivo adequado;
 - f. Auxiliar a DNRN no desenvolvimento, organização e
1. O Departamento de Arquivos Centrais, abreviadamente designado por DAC, é o serviço responsável pela conservação e arquivo, em suporte informático e de papel, de todos os dados obtidos no âmbito dos serviços de registos e notariado.

Artigo 15.º

Departamento de Arquivos Centrais

implementação de atividades em matéria de registo comercial, registo de pessoas coletivas sem fins lucrativos e registo de cooperativas;

- g. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 17.º

Departamento de Registo Automóvel e outros Bens Móveis

1. O Departamento de Registo de Automóvel e outros Bens Móveis, abreviadamente designado por DRABM, é o serviço da DNRN responsável pela implementação e exercício de atividades associadas ao registo de automóveis e de outros bens móveis sujeitos a registo.
2. Compete ao DRABM:
 - a. Auxiliar a DNRN no desenvolvimento, organização e implementação de atividades em matéria do registo de automóveis e outros bens móveis sujeitos a registo;
 - b. Receber, instruir e elaborar os processos de registo e publicitação da situação jurídica dos automóveis, em coordenação com a Direção Nacional de Transportes Terrestres, tendo em vista a segurança jurídica;
 - c. Assegurar os arquivos do registo de automóveis e outros bens móveis sujeitos a registo;
 - d. Verificar a legalidade dos documentos que devem servir de base ao registo dos bens móveis;
 - e. Facultar ao público as informações autorizadas por lei, respeitando o princípio da confidencialidade e da privacidade dos dados pessoais, e assegurar um sistema de arquivo adequado;
 - f. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 18.º

Departamento de Registo Predial

1. O Departamento de Registo Predial, abreviadamente designado por DRP, é o serviço da DNRN responsável pela implementação e exercício de atividades associadas ao Registo Predial.
2. Compete ao DRP:
 - a. Auxiliar a DNRN no desenvolvimento, organização e implementação de atividades em matéria do registo Predial;
 - b. Implementar os processos de registo e publicitação da situação jurídica dos prédios, em coordenação com a Direção-Geral de Terras Propriedade e Serviços Cadastrais, tendo em vista a segurança jurídica imobiliária;
 - c. Receber, instruir e elaborar processos de registo de predial;

- d. Verificar a legalidade dos documentos que devem servir de base ao registo de predial;

- e. Assegurar o arquivo do registo de predial;

- f. Facultar ao público as informações autorizadas por lei, respeitando o princípio da privacidade dos dados pessoais, e assegurar um sistema de arquivo adequado;

- g. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Subsecção II

Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal

Artigo 19.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal, abreviadamente designada por DNICRC, é o serviço da DGSRN responsável por recolher, tratar e conservar os dados pessoais e individualizadores de cidadão com o fim de estabelecer a sua identidade civil e criminal.
2. Compete à DNICRC:
 - a. Recolher, tratar e conservar os extratos das decisões e das comunicações dos fatos sujeitos a registo criminal, provenientes de tribunais timorenses e estrangeiros, que se reportem a cidadãos timorenses;
 - b. Arquivar as impressões digitais das pessoas singulares condenadas e remetidas a DNICRC pelos tribunais timorenses, pela ordem da respetiva fórmula, para efeitos de organização do ficheiro dactiloscópico;
 - c. Emitir os certificados de registo criminal requisitados pelos particulares ou pelas autoridades públicas, nos termos da lei, bem como fornecer as informações que pelos mesmos sejam solicitadas;
 - d. Emitir bilhetes de identidade aos cidadãos nacionais;
 - e. Prestar apoio aos serviços municipais e à DNRN no exercício das suas competências em matéria de identificação civil e registo criminal;
 - f. Responder às consultas formuladas pelos serviços centrais e por outras entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação respeitante aos serviços e à sua atividade;
 - g. Recolher, tratar e conservar os dados pessoais e individualizadores de cada cidadão, a fim de emitir títulos de viagens únicos, passaportes e passes de fronteira;
 - h. Organizar e manter atualizado o ficheiro central de passaporte, títulos de viagem única e passes de fronteira;
 - i. Assegurar, proteger e garantir a conservação e a confidencialidade de todos os documentos emitidos ou a emitir;

- j. Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos necessários à emissão de passaportes, títulos de viagem única e passes de fronteira e do respetivo sistema de funcionamento;
- k. Desenvolver e modernizar o Sistema de Passaporte Eletrónico de Timor-Leste (SPETL);
- l. Garantir a formação dos funcionários especializados nas áreas de identificação civil e criminal e sistema de passaporte eletrónico;
- m. Promover a implementação do Regime de Emolumentos dos Registos e do Notariado sob tutela do Diretor-Geral;
- n. Preparar a formação profissional, bem como o programa de divulgação das leis da identificação civil e criminal e passaporte, em coordenação com a Direção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania;
- o. Colaborar, no âmbito da sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- p. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento e nela delegadas.

Artigo 20.º
Estrutura

A DNICRC é composta por serviços centrais e desconcentrados.

- a. São serviços centrais da DNICRC:
 - i. O Departamento de Identificação Civil (DIC);
 - ii. O Departamento de Registo Criminal (DRC);
 - iii. O Departamento de Passaporte e Passes de Fronteira (DPPF);
 - iv. O Departamento de Tecnologia e Informática (DTI);
- b. São serviços desconcentrados da DNICRC:
 - i. Delegação de Identificação Civil e Registo Criminal nível Municipal em 12 Municípios e RAEOA;
 - ii. Delegação de Passaporte e Passes de Fronteira nível municipal em 12 Municípios e RAEOA.

Artigo 21.º
Departamento de Identificação Civil

- 1. O Departamento de Identificação Civil, abreviadamente designado por DIC, é o serviço da DNIRC responsável por recolher, tratar e conservar os elementos individualizadores de cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identidade civil.
- 2. Compete ao DIC:

- a. Recolher, tratar e conservar os elementos individualizadores de cada cidadão, com o fim de estabelecer a sua identidade civil;
- b. Emitir bilhetes de identidade;
- c. Prestar apoio às direções municipais no exercício das suas competências em matéria de identidade civil;
- d. Controlar, monitorizar e recapitular o pagamento de bilhete de identidade de Timor-Leste em cooperação com banco destinado para facilitar a contagem do retroativo do investimento;
- e. Fazer plano de compra anual em relação ao cartão de bilhete de identidade e outros impressos;
- f. Assegurar um sistema de arquivo de documentos, de melhor acessibilidade;
- g. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 22.º
Departamento do Registo Criminal

- 1. O Departamento de Registo Criminal, abreviadamente designado por DRC, é o serviço da DNICRC responsável por recolher, tratar e conservar os elementos individualizadores de cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identidade criminal.
- 2. Compete ao DRC:
 - a. Recolher, tratar e conservar os elementos individualizadores de cada cidadão, com o fim de estabelecer a sua situação criminal;
 - b. Recolher, tratar e conservar os extratos de decisões e de comunicações de factos referidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/2003, de 01 de outubro, referente ao Regulamento do Registo Criminal, provenientes de tribunais timorenses e estrangeiros, neste caso relativo aos timorenses residentes no estrangeiro;
 - c. Indigitar os dados numa base de dados a lista negra e processo de boletim de registo criminal para facilitar o seu envio ao Tribunal de Recurso de Timor-Leste;
 - d. Assegurar o arquivo das impressões digitais das pessoas singulares condenadas e remetidos ao Departamento de Registo Criminal pelos tribunais timorenses, pela ordem da respetiva fórmula, para organização do ficheiro datiloscópico;
 - e. Emitir certificados do registo criminal a pedido de pessoas individuais;
 - f. Emitir certificados de registo criminal requisitados pelas autoridades públicas autorizadas por lei, bem como fornecer informações solicitadas pelas referidas entidades;

- g. Prestar apoio às direções municipais e RAEOA no exercício das suas competências em matéria de registo criminal;
- h. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 23.º

Departamento de Passaportes e Passes de Fronteira

- 1. O Departamento de Passaportes e Passes de Fronteira, abreviadamente designado por DPPF, é o serviço da DNICRC responsável pela recolha, tratamento e conservação de elementos de identificação civil, com o fim de emitir passaportes e passes de fronteira.
- 2. Compete ao DPPF:
 - a. Recolher, tratar e conservar os elementos individualizadores de cada cidadão, com o fim de emitir títulos de viagem única, passaportes e passes de fronteira;
 - b. Emitir passaportes e passes de fronteira;
 - c. Organizar e manter atualizado o ficheiro central de passaportes, títulos de viagem única e passes de fronteira;
 - d. Assegurar, proteger, garantir a conservação, a segurança e a confidencialidade de todos os documentos arquivados e emitidos;
 - e. Garantir a conservação e segurança dos equipamentos e do seu sistema de funcionamento;
 - f. Promover e controlar os atendimentos nos balcões de atendimento passaporte e passes de fronteira nos municípios onde estão instalados o SPETL;
 - g. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 24.º

Departamento de Tecnologia e Informática

- 1. O Departamento de Tecnologia e Informática, abreviadamente designado por DTI, é o serviço da DNICRC responsável por estudar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento e a utilização dos sistemas de informação, de comunicação e das novas tecnologias com vista à implementação de uma rede de base de dados, inscrição de atos e arquivos para as direções municipais em Timor-Leste.
- 2. Compete ao DTI:
 - a. Realizar os estudos e propor ao Diretor Nacional de identificação civil e registo criminal planos de implementação do sistema informático e de novas tecnologias para que sejam analisados e aprovada a sua viabilidade;
 - b. Coordenar com os demais departamentos e serviços desconcentrados o estudo e a conceção dos sistemas

de tratamento automático de informações estabelecendo um planeamento conjunto de ações necessárias à sua concretização;

- c. Propor a aquisição e a substituição do material informático, bem como promover ações tendentes à adequadas na gestão e conservação do mesmo;
- d. Promover e difundir a utilização das tecnologias de informação, bem como a constituição de bases de dados de interesse para os registos e notariado especialmente na área de passaporte e identificação civil e criminal;
- e. Estudar, conceber, desenvolver e acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos nas entidades afetadas aos serviços de Registos e Notariado;
- f. Desenvolver e coordenar projetos e aplicações informáticas de tecnologias de informação;
- g. Coordenar os projetos de informatização dos serviços de registo e notariado;
- h. Analisar os equipamentos adequados e promover as aquisições de bens e serviços informáticos obedecendo aos respetivos procedimentos, em coordenação com o departamento de informática da Direção Nacional de Administração e Finanças, através do Gabinete da direção nacional de identificação civil e registo criminal;
- i. Garantir a segurança das informações processadas e arquivadas tecnologicamente sob a sua administração;
- j. Estabelecer, documentar e difundir pelos serviços da DGSRN procedimentos padrão para melhor aproveitar os recursos tecnológicos disponíveis;
- k. Prestar suporte operacional aos usuários finais;
- l. Fazer instalações e manutenções nos postos de trabalho, impressoras e outros equipamentos afins;
- m. Prestar assistência e monitorizar o correto funcionamento de redes e sistemas;
- n. Administrar, monitorizar, atualizar e fazer a manutenção do *software* dos sistemas informáticos existentes no centro de dados do Arquivo Central;
- o. Garantir a segurança das informações, incluindo rotinas de cópias de segurança;
- p. Analisar e estudar novos sistemas informáticos, bem como as modificações necessárias dos sistemas existentes;
- q. Desenhar, codificar e manter atualizados o *website* da responsabilidade da DGSRN;
- r. Fomentar o desenvolvimento e implementação de sistemas de microfilmagem e de arquivo eletrónico de documentos;

- s. Promover as providências necessárias para a utilização adequada das tecnologias de informação pelos serviços desconcentrados e para a eficácia do seu funcionamento;
- t. Controlar e assistir o SPETL e DMIS sob DNICRC;
- u. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas.

Secção III

Serviços Desconcentrados dos Registos e Notariado

Subsecção I

Direção Municipal da Conservatória dos Serviços de Registos e Notariado

Artigo 25.º **Atribuições**

A Direção Municipal da Conservatória dos Serviços de Registos e Notariado, abreviadamente designada por DMCSRN, é um serviço desconcentrado da DGSRN, a qual compete:

- a. Prestar atendimento ao público e instruir os processos de registo de todos os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código Civil Timor-Leste;
- b. Proceder ao registo de todos os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código Civil, Identificação Civil e Criminal, emissão de Passaporte e Passes de Fronteiras, Registo Comercial, Registo de Automóveis, Registo Predial, Registo de Pessoas Coletivas Sem Fins Lucrativas, Registo de Cooperativas e Registo de Bens Móveis, assim que reunidas as condições e infraestruturas para a sua implementação, sem prejuízo de outras competências atribuídas por lei;
- c. Receber e proceder ao averbamento dos atos relativos ao estado civil de cidadãos timorenses lavrados no estrangeiro perante as autoridades locais, previamente registados no Departamento de Registos Centrais e da Nacionalidade da DNRN, de cujo assento a conservatória é detentora;
- d. Coordenar a cooperação com entidades religiosas para a realização do casamento civil;
- e. Assegurar os serviços da DNRN e DNICRC que foram delegadas ao município;
- f. Praticar os demais atos que sejam atribuídos por lei ou delegados pela Direção-Geral.

Artigo 26.º **Estrutura**

Os serviços desconcentrados referidos no número 3 do artigo 13.º e na alínea b) do artigo 21.º integram a estrutura da Direção Municipal da Conservatória dos Serviços de Registos e Notariado.

Subsecção II

Competências de Conservatórias, Cartórios Notariais, Delegações e Postos Hospitalares e secção

Artigo 27.º **Conservatórias do Registo Civil**

- 1. Compete às conservatórias do registo civil:
 - a. Assegurar a feitura dos registos de todos os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código do Registo Civil, desde que ocorridos em território timorense e qualquer que seja a nacionalidade dos indivíduos a que respeitem;
 - b. Receber e proceder ao averbamento dos atos relativos ao estado civil de cidadãos timorenses lavrados no estrangeiro perante as autoridades locais, previamente registados na Conservatória dos Registos Centrais, de cujo assento a conservatória é detentora;
 - c. O registo, por averbamento, de casamentos e óbitos ocorridos no estrangeiro, quando o nascimento de algum dos nubentes ou do falecido se encontre igualmente lavrado em tais conservatórias, depois de feito o registo na Conservatória dos Registos Centrais;
 - d. Cooperar com as entidades religiosas e autoridades comunitárias competentes para o registo dos casamentos civil e barlaqueado, de nascimentos e óbitos;
 - e. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
 - f. Praticar os demais atos que sejam atribuídos por lei ou delegados pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional.
- 2. Os factos jurídicos ocorridos no estrangeiro não podem ser registados nas conservatórias do registo civil, ainda que respeitantes a cidadão timorense.

Artigo 28.º **Conservatórias do Registo Comercial**

Compete às conservatórias do registo comercial:

- a. Assegurar a feitura dos registos dos atos dos comerciantes em nome individual, de sociedades comerciais, de sociedades civis sob forma comercial, de estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, de cooperativas, de empresas públicas, de agrupamentos complementares de empresa, bem como outras pessoas individuais e coletivas sujeitas por lei a registo comercial, tendo em vista a segurança do comércio jurídico;
- b. Coordenar o exercício das suas competências com o SERVE;
- c. Relatar periodicamente os progressos de registo comercial pelo conservador de registo comercial ao DGSRN através da Direção Nacional;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional.

Artigo 29.º

Conservatórias do Registo Predial

Compete às Conservatórias do Registo Predial:

- a. Promover o registo dos direitos, ónus e encargos sobre os imóveis;
- b. Assegurar a publicitação da situação jurídica dos imóveis, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário;
- c. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado aos suportes registrais, fichas de registo, verbetes reais e pessoais e da restante documentação sujeita a arquivo;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional.

Artigo 30.º

Conservatórias do Registo de Pessoas Coletivas

Compete às Conservatórias do Registo de Pessoas Coletivas:

- a. Organizar e gerir o ficheiro central de pessoas coletivas, registar os factos referentes às pessoas coletivas sem fins lucrativos sujeitas a registo;
- b. Reunir informações e elaborar um índice central das pessoas coletivas sem fins lucrativos constituídas nos cartórios notariais;
- c. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional.

Artigo 31.º

Conservatórias do Registo Automóvel e de outros Bens Móveis

Compete às Conservatórias do Registo Automóvel e de outros Bens Móveis:

- a. Assegurar a feitura do registo dos direitos inerentes aos veículos automóveis e de outros bens móveis sujeitos a registo, tendo em vista a segurança do comércio jurídico e, em especial, a individualização dos respetivos proprietários;
- b. Atribuir o livrete como documentos comprovativos do proprietário de bens móveis nos termos legais;
- c. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional.

Artigo 32.º

Cartórios Notariais

1. O Cartório notarial é um serviço desconcentrado da DNRN, chefiado por um Notário que tem como competência geral

redigir instrumentos públicos, de acordo com a vontade das partes se conforme o ordenamento jurídico nacional.

2. Compete ao Cartório Notarial:

- a. Lavrar testamentos ou outros instrumentos públicos;
- b. Lavrar atas;
- c. Exarar termos de autenticação em documentos particulares, termos de reconhecimento de autoria de letra ou assinatura;
- d. Emitir certificados de vida e identidade, de desempenho de cargos públicos, de gerência ou de outra administração de pessoas coletivas;
- e. Certificar ou fazer certificar traduções de documentos escritos em língua estrangeira;
- f. Disponibilizar e se necessário autenticar cópias de instrumentos públicos ou outros documentos arquivados;
- g. Conferir com os documentos originais as fotocópias extraídas pelos interessados;
- h. Transmitir por telecópia, sob forma certificada, a outros serviços públicos, o teor de instrumentos públicos, registos ou outros documentos arquivados;
- i. Intervir nos atos jurídicos extrajudiciais, a que os interessados pretendam dar garantias especiais de certeza ou autenticidade;
- j. Conservar documentos que por lei devam ser arquivados ou que tenham sido confiados com esse fim;
- k. Exercer as demais competências atribuídas por lei e pelo Diretor-Geral através do Diretor Nacional.

Artigo 33.º

Delegações do Registo Civil

Compete às Delegações do Registo Civil:

- a. Registrar os factos jurídicos previstos na lei, nomeadamente, nascimentos e óbitos, e emitir as respetivas certidões;
- b. Requisitar certidões de quaisquer factos lavrados em outros serviços de registo civil;
- c. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou que lhe sejam delegadas.

Artigo 34.º

Delegação de Identificação Civil, Registo Criminal, Passaporte e Passes de Fronteira

Compete aos serviços das Delegações:

- a. Promover balcão de atendimento para bilhete de identidade,

passaporte, passes de fronteira e registo criminal nos municípios em Timor-Leste;

- b. Recolher, tratar, verificar e emitir bilhetes de identidade, passes de fronteira e registo criminal;
- c. Atender o processo de tratamento de passaporte no SPETL e coordenar a emissão de passaporte no sistema central na DNICRC;
- d. Preparar recibos para pagamentos de passaportes e outros impressos;
- e. Fazer aquisições de cadernetas de passaporte, cartão bilhete de identidade, impressos de boletim de registos criminais, caderneta para passes de fronteira;
- f. Assegurar os sistemas e equipamentos eletrónicos sob a sua responsabilidade;
- g. Aguardar os documentos importantes num sistema de arquivo adequado;
- h. Exercer as demais atividades delegadas pelo Diretor Municipal e outros superiores.

Artigo 35.º

Postos Hospitalares do Registo de Nascimento e Óbito

Compete aos Postos Hospitalares de Registo Civil:

- a. Registrar os nascimentos e óbitos ocorridos no estabelecimento hospitalar e emitir as respetivas certidões;
- b. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
- c. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou que lhe sejam delegadas.

Artigo 36.º

Secção dos Serviços de Registo e Notariado

- 1. A Secção dos Serviços de Registos e Notariado (SSRN) é o serviços da DMCSRN responsável pela efetuado os serviços de registo civil, identificação civil e registo criminal, por forma de inscrições e transcrições da Direção Municipal.
- 2. Compete à SSRN:
 - a) Prestar atendimento ao público efetivos e os processos de registo de todos os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código Civil de Timor Leste;
 - b) Proceder e implementar registo os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código Civil, Registo Civil, Identificação Civil e Registo Criminal segundo as competências atribuídas por lei;
 - c) Receber e proceder ao averbamento dos atos relativos ao estado civil de cidadãos timorenses lavrados no

estrangeiro perante as autoridades locais, previamente registados no Departamento de Registo Central Civil e da Nacionalidade da DNRN, de cujo assento a conservatória é detentora;

- d) Efetuar a sustentabilidade os serviços da DNRN e DNICRC que foram delegadas ao município;
- e) Exercer as demais de competências que sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Municipal.

Subsecção III

Organização

Artigo 37.º

Organização dos Serviços Desconcentrados

- 1. Na área de cada Município funciona uma ou mais direção ou conservatórias dos registos, cartórios notariais e delegações de serviços.
- 2. Os cartórios notariais e as conservatórias dos registos predial, comercial, de pessoas coletivas, de automóveis e outros bens móveis sujeitos a registo, funcionam de forma autónoma ou anexados à conservatória do registo civil do respetivo município.
- 3. Nas conservatórias podem ainda funcionar Departamentos de Identificação Civil e Registo Criminal e de Passaportes e Passes de Fronteira.
- 4. Podem ser criadas delegações do registo civil em localidades fora da área onde estão sediadas as conservatórias do registo civil, quando o volume de serviço, o número de habitantes ou a distância em relação à sede do município da respetiva conservatória do registo civil o justificar, as quais pertencem à conservatória do registo civil da área em que se situa a respetiva Conservatória.
- 5. Nos estabelecimentos hospitalares pode funcionar um posto de registo de nascimento e óbito, o qual pertence à conservatória do registo civil da área em que se situa a respetiva unidade de saúde.

Artigo 38.º

Organização dos Serviços Desconcentrados

- 1. As conservatórias e os cartórios da mesma sede de Município que normalmente tenham reduzido movimento, podem ser anexados entre si, pela forma que as circunstâncias mostrem mais conveniente.
- 2. Os serviços anexados funcionam sob a chefia de um conservador ou de um conservador-notário.
- 3. Os serviços anexados funcionam com pessoal, receitas e despesas e instalações comuns e devem ser identificados de forma a tornar públicas as respetivas atividades.
- 4. O regime de anexação pode cessar ou ser modificado, logo que a evolução do movimento dos serviços ou outras circunstâncias especiais que justifiquem.

5. A anexação de serviços de registo e do notariado ou a sua desanexação são determinadas por diploma ministerial do Ministro da Justiça, sob proposta do Diretor-Geral.

Artigo 39.º
Delimitação Territorial

1. Sempre que na sede de um Município existam mais de uma conservatória ou cartório notarial, a competência territorial de cada serviço é fixada com base na divisão administrativa do território e por forma a que o volume e o rendimento da atividade de cada conservatória ou cartório notarial sejam, tanto quanto possível, iguais.
2. A delimitação da competência territorial das conservatórias e dos cartórios notariais é a constante do presente diploma, podendo ser alterada com a criação de novos serviços.
3. A alteração da delimitação da competência territorial das conservatórias, cartórios notariais e delegações de serviços é feita por diploma ministerial, sob proposta do Diretor-Geral.

Artigo 40.º
Anexação de Serviços

Quando as circunstâncias o aconselharem, pode ser determinada a anexação de dois ou mais serviços, por despacho ministerial.

Artigo 41.º
Criação de Serviços

1. Sempre que se justifique, podem ser criados novos serviços ou reajustados os existentes.
2. A proposta de criação de novas conservatórias, cartórios e delegações, deve atender, designadamente, aos seguintes critérios:
 - a) Número de habitantes;
 - b) Taxa de crescimento da população;
 - c) Volume de serviço;
 - d) Proximidade dos serviços públicos existentes;
 - e) Estudos de acessibilidade;
 - f) Disponibilidade de instalações.
3. A criação de novas conservatórias e cartórios notariais é feita por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça, sob proposta do Diretor-Geral.

Artigo 42.º
Serviços de Registos e Notariado

1. Os serviços desconcentrados de registos e notariado são os constantes do anexo III.

2. São criadas as Conservatórias do registo predial em todos os municípios e a conservatória de registo civil e predial de Ataúro.

3. Os serviços referidos no número 2 do presente artigo, as Delegações de registo civil e os Postos Hospitalares, só entram em funções em data a determinar por diploma ministerial.

Subsecção IV
Competência dos Funcionários dos Registos e Notariado

Artigo 43.º
Competência do Conservador e Notário

1. As competências do conservador e notário são reguladas nos termos lei.
2. Aos conservadores compete nomeadamente:
 - a. Registrar factos jurídicos por lei sujeitos a registo;
 - b. Prestar assessoria jurídica e esclarecer as partes sobre o regime jurídico aplicável aos factos que pretendem registar;
 - c. Instruir os funcionários dos serviços de registos sobre a prática de atos de registo, atendimento aos utentes e demais informações necessárias ao apoio da função notarial.
3. Aos notários compete nomeadamente:
 - a. Receber, interpretar e dar forma legal aos negócios jurídicos extrajudiciais;
 - b. Redigir os instrumentos públicos adequados à vontade das partes e da lei;
 - c. Prestar assessoria jurídica às partes na expressão da sua vontade negocial;
 - d. Instruir os funcionários dos serviços notariais sobre a prática de atos notariais, o atendimento aos utentes e demais informações necessárias ao apoio da função notarial.
4. No exercício das suas funções, os conservadores e os notários são auxiliados pelos funcionários dos registos e notariado.

Artigo 44.º
Competência dos funcionários dos registos e notariado

Compete aos funcionários dos registos e notariado executar as tarefas que lhes são distribuídas pelos conservadores e notários, sob a sua orientação.

Artigo 45.º
Responsabilidade pela prática de atos de registo e notariais

1. Os atos de registo e notariais e os documentos expedidos

pelos serviços são da responsabilidade do conservador, notário ou, quando seja o caso, do funcionário que os assine, sem prejuízo da responsabilidade que no caso caiba por dolo ou má fé ao funcionário que os tenha lavrado.

2. Os funcionários dos registos e notariado respondem pessoalmente pelos atos que ilicitamente pratiquem ou omitam no exercício das suas funções, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos conservadores e notários pela falta de vigilância e de direção que tenha sido causa das ações ou omissões verificadas.

Subsecção V Funcionamento dos Serviços

Artigo 46.º Horário de Funcionamento

1. Ao horário normal de funcionamento de serviços de registos e notariado aplica-se o constante no regime geral da administração pública.
2. Nos serviços desconcentrados, o horário de atendimento ao público pode-se inferior ao horário normal de funcionamento, numa unidade de tempo não inferior uma hora e é fixado por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 47.º Prática de atos fora das instalações

1. A realização de atos de serviço fora das conservatórias e cartórios notariais, durante o horário normal, apenas pode ter lugar:
 - a) Mediante solicitação fundamentada dos interessados;
 - b) Quando se trate de ato de comprovada urgência e as partes não possam fazer-se representar por procuração;
 - c) Para a celebração de casamentos.
2. Fora do horário normal de funcionamento e aos sábados, domingo e feriados, os interessados podem solicitar a comparência de notário para lavrar testamentos ou outros atos de caráter urgente, bem como a de conservador para celebração de casamentos.
3. Cabe aos interessados o pagamento das custas pela prática de atos fora das instalações dos serviços, nomeadamente, de transporte do funcionário do serviço ao local da prática do ato.
4. Aos sábados, domingos e feriados, é destacado para junto do estabelecimento hospitalar um funcionário da conservatória competente para, das 9 às 12 horas, receber e reduzir a auto as declarações de óbito e emitir as correspondentes certidões.
5. De segunda a sexta, em regime de rotatividade cuja frequência e horário de atendimento é estipulado por despacho do Diretor Geral, é destacado para cada Posto Administrativo um funcionário da conservatória competente para executar as competências referidas no artigo 33.º.

6. Em alternativa ao regime de rotatividade previsto no número anterior, pode ser estabelecido um serviço de registo móvel com deslocação mensal aos postos administrativos onde não funcione qualquer delegação de registo civil nem o referido regime de rotatividade previsto no número 5, quando para isso existam condições técnicas e de logística adequadas à execução deste serviço, a regulamentar por diploma ministerial.

Artigo 48.º Carimbo e Selo Branco

1. As assinaturas dos documentos emitidos pelos serviços dos registos e do notariado ao público são autenticadas com o respetivo selo branco ou carimbo de tinta a óleo.
2. Os carimbos dos serviços da DGSRN constam de modelo a aprovar por diploma ministerial.

Subsecção VI Arquivos

Artigo 49.º Guarda do Arquivo

1. A guarda e conservação do arquivo próprio das conservatórias e cartórios notariais incumbem ao respetivo conservador ou notário.
2. O inventário do arquivo deve ser conferido pelo conservador ou notário que assuma a direção do serviço.
3. Podem ser organizados arquivos de segurança em locais adequados para depósito de duplicações dos atos do registo e notariais, extraídas por fotocópia ou suportes informáticos.

Artigo 50.º Conteúdo do Arquivo

1. O arquivo das conservatórias e cartórios notariais é constituído pelos livros e outros suportes documentais dos atos de registo e notariais, bem como pelos documentos depositados para os instruir ou integrar nos termos da lei.
2. Integram ainda o respetivo arquivo os processos organizados pelos serviços e os documentos de expediente administrativos e de contabilidade.
3. A correspondência recebida e as cópias dos ofícios expedidos são arquivadas por ordem cronológica em maços anuais distintos.

Artigo 51.º Saída de Livros e Documentos

1. Os livros e os documentos apenas podem sair dos serviços mediante autorização do conservador ou notário, dada por escrito e fundamentada, exceto quando:
 - a) Se trate de lavrar atos fora dos serviços;

- b) Por motivo de força maior, haja necessidade de extrair fotocópias do exterior;
 - c) Se torne essencial a sua remoção urgente.
2. Sem prejudicar o seu funcionamento normal, podem ser requisitados livros e documentos das conservatórias e cartórios notariais para efeitos de inspeção.

**CAPÍTULO V
PESSOAL**

**Artigo 52.º
Grupos de Pessoal**

1. Em cada direção municipal da conservatória e cartório notarial exercem funções conservadores e notários, funcionários dos registos e notariado e outros funcionários e agentes da administração pública;
2. Os funcionários dos serviços de registos e notariado integram a carreira de oficial dos registos e notariado, nos termos a aprovar por diploma legal próprio.

**Artigo 53.º
Regime do Quadro de Pessoal**

1. O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma, do Estatuto dos Notários e Conservadores e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da Administração Pública.
2. Até à aprovação do diploma legal que regulamenta a carreira de oficial dos registos e notariado, os funcionários dos serviços de registos e notariado a exercer funções nos serviços desconcentrados da DGSRN são enquadrados no regime geral da função pública.

**Artigo 54.º
Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal é anualmente elaborado nos termos da legislação em vigor.
2. O quadro de pessoal da DGSRN é aprovado por diploma conjunto dos Ministros da Justiça e das Finanças, mediante parecer favorável da Comissão da Função Pública nos termos da lei.
3. Os quadros de pessoal dos serviços externos mantêm a sua estrutura atual até à publicação do respetivo estatuto.

**Artigo 55.º
Provimento**

1. Os lugares de conservador e notário são providos nos termos do disposto no respetivo Estatuto.
2. Os restantes funcionários e agentes da DGSRN são nomeados por concurso público nos termos da lei aplicável.

**Artigo 56.º
Destacamentos e Requisições**

1. O Ministro da Justiça, sempre que se mostre necessário ou conveniente, pode autorizar o destacamento ou a requisição de conservadores, notários ou funcionários dos serviços, para exercerem funções nos serviços centrais da DGSRN.
2. As requisições e destacamentos referidos no número anterior regem-se pelas disposições do regime geral.
3. Os funcionários dos serviços desconcentrados que desempenhem funções em regime de requisição ou destacamento nos órgãos ou serviços centrais da DGSRN conservam os direitos inerentes ao quadro de origem, como se neles exercessem funções.

**Artigo 57.º
Estagiários**

1. A DGSRN pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
2. O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços nos quais executarão as suas atividades são fixados pelo DGSRN, consoante a disponibilidade dos serviços.
3. O estágio destinado a estudantes não é remunerado, possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino e não cria qualquer vínculo entre a DGSRN e o estagiário.
4. O estágio é executado de acordo com os planos elaborados em coordenação com a DGSRN e aprovados pela instituição de ensino interessada.
5. Não é permitido o atendimento público, a prática de atos notariais e registais, por estagiários, sem formação específica prévia.

**CAPÍTULO VI
Gestão Financeira**

**Artigo 58.º
Instrumentos de Gestão**

O desenvolvimento das competências da DGSRN assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos:

- a. Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
- b. Orçamento anual;
- c. Relatórios trimestrais e anuais de atividades;
- d. Relatórios financeiros mensais, periódicos e anuais.

Artigo 59.º
Receitas

Além das dotações que lhe são atribuídas no orçamento do Estado, constituem receitas da DGSRN:

- a. O produto da prestação de serviços, cobrado a título de emolumentos e outras taxas;
- b. Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados, concebidos por entidades públicas e privada, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- c. Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 60.º
Despesas

Constituem despesas da DGSRN as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atividades.

CAPÍTULO VII
REGIME TRANSITÓRIO

Artigo 61.º
Regime Transitório

1. Sem prejuízo do disposto no número 4 do artigo 3º, enquanto não existirem conservadores e notários em número suficiente para exercer a chefia de todas as conservatórias e cartórios, as conservatórias e os cartórios notariais são dirigidos pelos funcionários dos registos e notariado nomeados para o efeito pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Diretor-Geral.
2. Os funcionários dos registos e notariado que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontram a exercer funções de direção de conservatória ou cartório notarial para a qual venha a ser, entretanto, nomeado conservador ou notário, mantêm os efeitos legais da sua nomeação no respeitante à remuneração, até ao termo da respetiva comissão de serviço, com as competências constantes do artigo seguinte.
3. Os funcionários referidos no n.º 1 serão objeto de um processo de requalificação profissional juntamente com os restantes funcionários dos registos e notariado, nos termos a definir no diploma que proceder à criação da carreira dos oficiais de registo e notariado.
4. Com exceção dos serviços que à data da entrada em vigor do presente diploma já se encontram em funcionamento, a data da entrada em funcionamento de novos serviços é fixada por despacho ministerial, sob proposta do Diretor-Geral.

Artigo 62.º

Competência dos funcionários com funções de direção municipal das conservatórias dos serviços de registo civil, cartórios notariais e delegações

1. Aos funcionários que à data da entrada em vigor do pre-

sente diploma se encontram a exercer funções de direção de conservatória do registo civil compete:

- a. O exercício das competências previstas no número 2 do artigo 43º, referentes à chefia do serviço;
 - b. Efetuar os registos de nascimento, de óbito, de declaração de maternidade e de perfilhação;
 - c. Proceder à transcrição de casamentos católicos;
 - d. Proceder à transcrição de casamentos católicos e barlaqueados monogâmicos após a devida autorização nos termos do Código do Registo Civil;
 - e. Proceder ao averbamento dos respetivos assentos.
2. Para além das competências referidas no número anterior, o Diretor Nacional dos registos e notariado pode autorizar aos funcionários que exerçam funções de direção de conservatórias em regime de anexação de cartório notarial, a prática dos seguintes atos:
 - a. Reconhecer assinaturas presenciais e por semelhança;
 - b. Autenticar fotocópias, conferindo a sua conformidade com o original;
 - c. Lavrar procurações com poder de representação apenas para levantamento de valores em instituição bancária e judicial.
 3. Os reconhecimentos presenciais a que se refere a alínea a) do número anterior só são válidos se forem feitos na presença do diretor em exercício.
 4. As procurações a que se refere a alínea c) do número anterior só são válidas se forem outorgadas na presença do diretor em exercício e do outorgante.
 5. Incorre em responsabilidade disciplinar o diretor que viole as normas referidas nos números 3 e 4.
 6. A prática de atos de registo referidos nas alíneas b) a e) do número 1 e de atos notariais constantes no número 2, ambos do presente artigo apenas tem lugar na falta ou ausências de conservador e notário nomeado.

Artigo 63.º
Entrada em Vigor

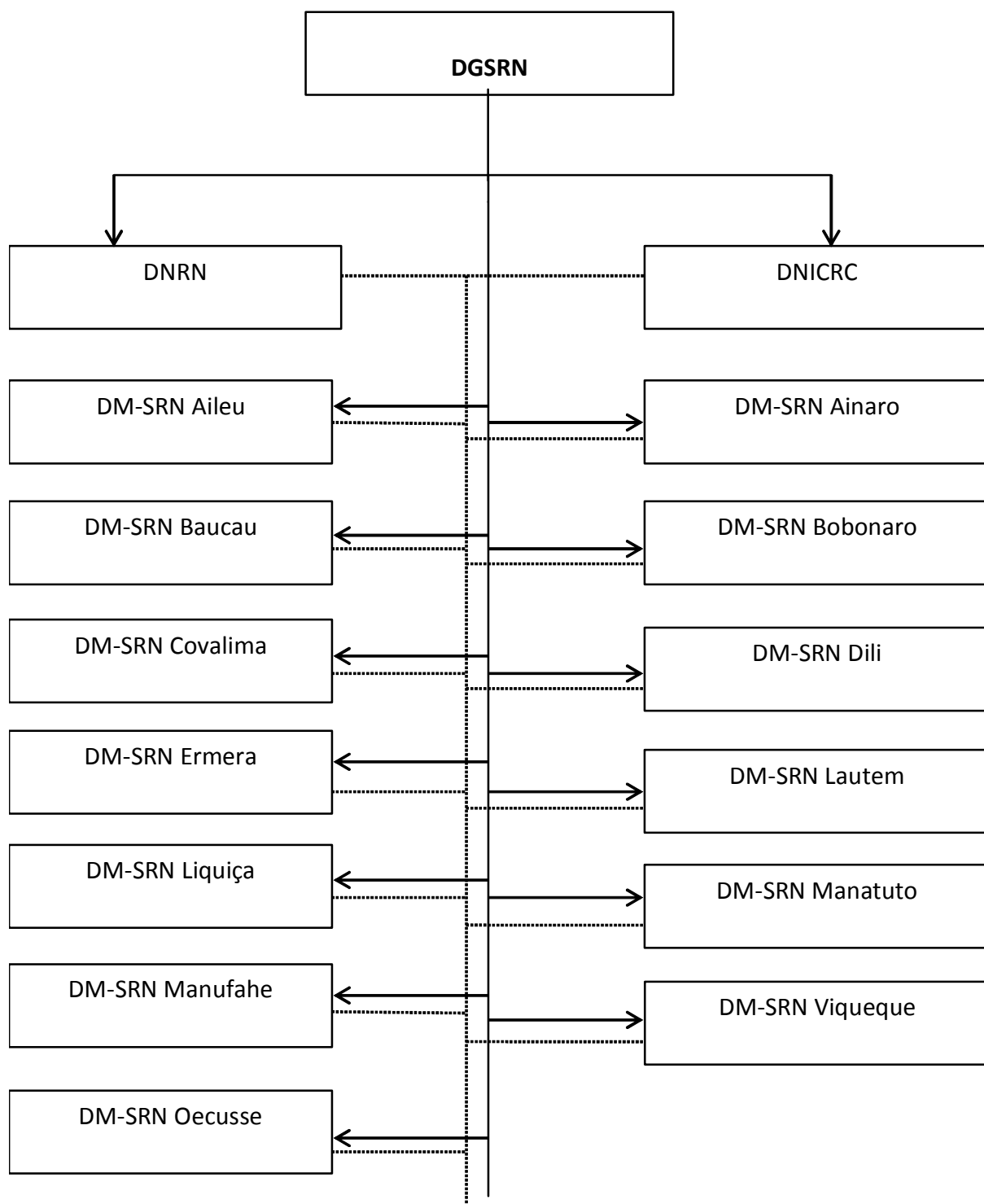
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte da sua publicação.

Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 26 de agosto de 2019

O Ministro da Justiça

Dr. Manuel Cárceres da Costa

Anexo I - ESTRUTURA/ORGANOGRAMA DA DGSRN



Observação :

Linha de comando : —————>

Linha de coordenação :>

Anexo II-QUADRO DE PESSOAL: CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA DGSRN

N O	DESIGNAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE LUGARES/PESSOA	GRAU
1	DIRETOR-GERAL	1	A/B
2	DIRETORES NACIONAIS	2	B/C
3	DIRETORES MUNICIPAIS	13	B/C/D
4	CARTÓRIOS NOTARIAIS E CONSERVADORES	13	Regime Especial
5	CHEFES DOS DEPARTAMENTOS DE SERVIÇOS CENTRAIS E MUNICIPIOS	38	B/C/D
6	CHEFES DE DELEGAÇÕES	62	D/E
7	CHEFES DE SECÇÕES	15	D/E
	TOTAL	144	

Anexo III

Município	Serviços de Registo e Notariado
AILEU	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Aileu
	Delegação de Registo Civil de Laulara
	Delegação de Registo Civil de Liquidoe
	Delegação de Registo Civil de Remexio
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Aileu
AINARO	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Ainaro
	Delegação de Registo Civil de Hatu-Udu
	Delegação de Registo Civil de Hatu-Builico
	Delegação de Registo Civil de Maubisse
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Maubisse
BAUCAU	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Identificacao Civil e Criminal de Baucau
	Cartório Notarial de Baucau
	Delegação de Registo Civil de Bagaia
	Delegação de Registo Civil de Laga
	Delegação de Registo Civil de Quelicai
	Delegação de Registo Civil de Vemasse
	Delegação de Registo Civil de Venilale
Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Baucau	
BOBONARO	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Bobonaro (Maliana)
	Delegação de Registo Civil de Atabae
	Delegação de Registo Civil de Balibó
	Delegação de Registo Civil de Bobonaro
	Delegação de Registo Civil de Cailaco
	Delegação de Registo Civil de Lolotoe
Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Maliana	
COVALIMA	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Covalima (Suai)
	Delegação de Registo Civil de Fatulúlic
	Delegação de Registo Civil de Fatumean
	Delegação de Registo Civil de Fohorém
	Delegação de Registo Civil de Maucátar
	Delegação de Registo Civil de Tilomar
	Delegação de Registo Civil de Zumalai
Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar do Suai	
DÍLI	Conservatória dos Registos Centrais
	Conservatória do Registo Civil de Dili
	Conservatória do Registo Predial de Dili
	Conservatória do Registo Comercial de Bens Móveis de Dili
	Cartório Notarial de Dili
	Identificação Civil e Criminal

	Registo Nacional de Pessoas Coletivas
	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Comercial e Cartório Notarial de Atauro
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar Cristo-Rei
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar Dom-Aleixo
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar Na'i-Feto
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar Metinaro
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar Vera Cruz
	Posto Hospitalar - Hospital Nacional Guido Valadares
ERMERA	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Ermera (Gleno)
	Delegação de Registo Civil de Atsabe
	Delegação de Registo Civil de Ermera
	Delegação de Registo Civil de Hatolia
	Delegação de Registo Civil de Letefoho
	Delegação de Registo Civil de Railaco
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Gleno
LAUTÉM	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Lautém (Lospalos)
	Delegação de Registo Civil de Iliómar
	Delegação de Registo Civil de Lautém
	Delegação de Registo Civil de Luro
	Delegação de Registo Civil de Tutuala
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Lospalos
LIQUIÇÁ	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Liquiçá
	Delegação de Registo Civil de Bazartete
	Delegação de Registo Civil de Maubara
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Liquiçá
MANATUTO	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Manatuto
	Delegação de Registo Civil de Barique
	Delegação de Registo Civil de Lacló
	Delegação de Registo Civil de Laclúbar
	Delegação de Registo Civil de Laleia
	Delegação de Registo Civil de Soibada
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Manatuto
MANUFAHI	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Manufahi (Same)
	Delegação de Registo Civil de Alas
	Delegação de Registo Civil de Fatuberliu
	Delegação de Registo Civil de Turiscaí
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Manufahi
VIQUEQUE	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Bens Móveis, Cartório Notarial, Identificacao Civil e Criminal de Viqueque
	Delegação de Registo Civil de Lacluta
	Delegação de Registo Civil de Ossu
	Delegação de Registo Civil de Uato-Lari
	Delegação de Registo Civil de Uato-Carbau
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Viqueque
OE-CUSSE AMBENO	Conservatória dos Registos Civil, Predial, Comercial e de Bens Móveis, , Identificacao Civil e Criminal de Oe-Cusse Ambeno (Pante Máassar)
	Carório Notarial de Oe-Cusse Ambeno
	Delegação de Registo Civil de Nítibe
	Delegação de Registo Civil de Oessilo
	Delegação de Registo Civil de Pássabe
	Posto Hospitalar - Estabelecimento Hospitalar de Oe-Cusse Ambeno

DIPLOMA MINISTERIAL Nº 39/DM_MJ/08/2019

de 11 de Setembro

**ORGÂNICA DA UNIDADE DE
APROVISIONAMENTO DESCENTRALIZADO**

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei nº.10/2019, de 14 de junho, prevê, no seu artigo 25.º, as competências atribuídas à Unidade de Aprovisionamento Descentralizado, como objectivo a realização dos procedimentos de aprovisionamento e de gestão de contratos públicos em que intervenham os órgãos do ministério.

A criação de uma unidade de aprovisionamento descentralizado que, na dependência direta do Ministro da Justiça, será responsável pela organização e tramitação dos procedimentos de aprovisionamento público que visem satisfazer as necessidades no ministério neste domínio, bem como a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgão deste departamento governamental.

À Unidade de Aprovisionamento Descentralizado incumbelhe assegurar prestação de serviços públicos nos domínios de gestão de procedimentos de aprovisionamento, de gestão e monitorização de contratos públicos e de administração e arquivo.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Justiça, manda ao abrigo do disposto no art. 31.º do Decreto-lei n.º 10 / 2019, de 14 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado do Ministério da Justiça.

**Artigo 2.º
Natureza e Atribuições**

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

do plano de aprovisionamento e respetivos relatórios de progressos;

- c. Gerir e assegurar a tramitação dos processos administrativos para aquisição de bens ou de serviços para o MJ, em conformidade com as normas jurídicas em vigor para os procedimentos de aprovisionamento;
- d. Avaliar a necessidade de aquisição de bens ou de serviços para o MJ e as estimativas de custos detalhados para as mesmas;
- e. Garantir a execução e o cumprimento dos contratos públicos de aquisição de bens e serviços ou de execução de obras para o MJ, e propor a atualização dos respetivos termos ou a eventual renovação dos mesmos;
- f. Cooperar na padronização dos equipamentos, materiais e serviços do MJ;
- g. Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do MJ em matéria de edificações e infraestruturas necessárias para a instalação dos órgãos ou serviços do MJ ou de serviços que atuam na área da justiça, coordenando com outros órgãos ou organismos do Estado quando tal se revelar necessário;
- h. Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas com os projetos de construção de edificações e demais infraestruturas do MJ, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário;
- i. Manter atualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento do MJ, garantindo a conservação dos documentos pelo período mínimo que está previsto na lei;
- j. Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do MJ.

**CAPÍTULO II
SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

**Secção I
Subordinação**

**Artigo 3.º
Superintendência**

1. A UAD é dirigida por um Chefe de Unidade de Aprovisionamento, equiparado a Diretor Nacional para efeitos de remuneração, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.
2. As unidades orgânicas do MJ que requeiram a abertura de procedimentos de aprovisionamento fazem se representar junto da UAD durante a tramitação e até à conclusão dos mesmos.

Artigo 4.º
Chefia dos Departamentos

1. Os departamentos são chefiados por um chefe de departamento, nomeados nos termos da lei.
2. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de atividades e sua respetiva orçamentação, constituem responsabilidade do Chefe da UAD e carecem de aprovação do Ministro da Justiça.

Secção II
Competências

Artigo 5.º
Chefe Unidade

Compete a Chefe Unidade de Aprovisionamento Descentralizado:

- a. Gerir e coordenar os trabalhos dos departamentos da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado do Ministério;
- b. Remeter para aprovação superior o Plano Anual de Aprovisionamento em concordância com as necessidades das diversas Direções Gerais, Nacionais, Gabinetes e Organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- c. Assegurar a elaboração, análise e envio dos relatórios trimestrais, semestrais e anuais do plano de aprovisionamento aprovado superiormente;
- d. Gerir e desenvolver o próprio orçamento anual da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado;
- e. Verificar as necessidades das divisões de forma a colmatar carências extra plano do próprio ano e necessidades para a elaboração do plano dos anos seguintes do Ministério da Justiça;
- f. Coordenar a verificação de existência de cabimento orçamental para abertura dos procedimentos de aprovisionamento e consequentemente a celebração de contratos públicos no âmbito do aprovisionamento;
- g. Proceder a avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado no funcionário nos termos da lei;
- h. Garantir a aprovação superior, para implementação do plano de aprovisionamento para o Ministério da Justiça;
- i. Assegurar a execução dos procedimentos de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento segundo o calendário, o plano de aprovisionamento, plano de ação anual e em observância das normas legais e procedimentos aplicáveis;
- j. Garantir que todos os procedimentos de aprovisionamento

reúnem todos os documentos e estão em concordância com a tramitação prevista no Regime Jurídico de aprovisionamento (RJA) em vigor;

- k. Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e de serviços do Ministério da Justiça, e assegurando a atualização das respetivas cláusulas contratuais e/ou a sua eventual renovação;
- l. Assegurar que todos os contratos públicos celebrados para a aquisição de bens, serviços entre outros de acordo com o previsto no Regime Jurídico de Contratação Pública (RJCP) atualizado;
- m. Monitorizar e supervisionar a gestão de arquivo de todos os processos de aprovisionamento do Ministério da Justiça, garantindo a conservação dos documentos nos prazos previstos na lei;
- n. Atestar que a base de dados com o *profile* das companhias é mantido atualizado e aprovado superiormente, de forma a ser utilizado de acordo com as necessidades de aprovisionamento do Ministério;
- o. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

Artigo 6.º
Chefe de Departamento

1. Os Chefes de Departamentos são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefiam.
2. Compete aos Chefes de Departamento :
 - a. Submeter a despacho do respetivo Chefe da Unidade, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b. Superintender os serviços do respetivo departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Chefe da Unidade;
 - c. Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
 - d. Assegurar um processo de consulta regular com o Chefe da Unidade;
 - e. Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - f. Definir os objetivos de atuação do departamento, tendo em conta os objetivos gerais que haja sido fixado pelo Chefe da Unidade;
 - g. Garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
 - h. Promover a realização de reuniões de trabalho

periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre atividades dos serviços da Chefe da Unidade;

- i. Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços, garantido o seu bom funcionamento;
- j. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL

Seção I Estrutura

Artigo 7.º Estrutura Orgânica

À Unidade de Aprovisionamento Descentralizado, composto pelos seguintes departamentos:

- a. Departamento Gestão de Procedimentos de Aprovisionamento;
- b. Departamento de Gestão e Monitorização de Contratos;
- c. Departamento de Administração e Arquivo;

Secção II Estrutura e Funcionamento dos Departamentos

Artigo 8.º Departamento de Gestão de Procedimentos de Aprovisionamento

Compete ao Departamento de gestão e monitorização dos procedimentos de Aprovisionamento seguinte:

- a. Executar todos os procedimentos de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento segundo o calendário, o plano de aprovisionamento, plano de ação anual e em observância das normas legais e procedimentos aplicáveis;
- b. Preparar os documentos dos procedimentos de aprovisionamento, tais como, concurso público nacional e concurso internacional, concurso limitado, concurso restrito, por negociação ou de propostas em duas etapas, por solicitação por cotação, por ajuste direto e por procedimento simplificado, de acordo com a lei em vigor;
- c. Registrar no sistema do *Freebalance* no módulo “*procurement module*” todos os procedimentos de aprovisionamento;
- d. Elaborar os anúncios de abertura dos procedimentos de aprovisionamento a remeter para aprovação superior e garantir a sua publicação atempada;
- e. Remeter para aprovação superior os pedidos para nomeação

das equipas para Comissão de Abertura dos invólucros e para a Comissão de Avaliação das propostas;

- f. Apresentar à Comissão de avaliação os documentos dos procedimentos de aprovisionamento para a Comissão de avaliação das propostas ser célere, transparente e imparcial;
- g. Garantir que a publicação dos resultados dos procedimentos de aprovisionamento estejam em conformidade com os requisitos administrativos e disposições legais em vigor;
- h. Assegurar os anúncios dos resultados dos diversos procedimentos de aprovisionamento estejam de acordo com o resultado do júri e com as regras em vigor;
- i. Manter um sistema de registo digitalizado, completo, atualizado e abrangente a todos os processos de aprovisionamento;
- j. Preparar e submeter à apreciação superior os relatórios trimestrais, semestrais e anuais;
- k. Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão e Monitorização de Contratos

Compete ao Departamento de gestão e monitorização de contratos o seguinte:

- a. Submeter à apreciação superior as propostas de adjudicação para os contratos públicos dos procedimentos de aprovisionamento;
- b. Garantir a celebração dos contratos para aquisição de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento decorrentes dos procedimentos de aprovisionamento e de acordo com a lei;
- c. Apresentar o contrato público para a companhia vencedora do procedimento de aprovisionamento e assegurar a sua assinatura de forma a que seja executado de acordo com as condições e inspeções previstas;
- d. Garantir que as Direções Gerais, Nacionais, Gabinetes e Organismos sob tutela do Ministério da Justiça emitam relatórios de entrega e inspeção para assegurar o cumprimento das condições previstas no contrato e de acordo com o requerido;
- e. Assegurar a gestão de contrato atualização e renovação dos contratos públicos, em coordenação com os departamentos competentes das Direções Gerais, Nacionais, Gabinetes e Organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- f. Controlo das garantias bancárias
- g. Preparar e submeter à apreciação superior os relatórios trimestral, semestral e anual;
- h. Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 10.º
Departamento de Administração e Arquivo

Compete ao Departamento de Administração e Arquivo o seguinte:

- a. Elaboração do Plano Anual, Plano Orçamento e Plano de Aprovisionamento em concordância com as necessidades das diversas Direções Gerais, Nacionais, Gabinetes e Organismos sob tutela do Ministério da Justiça e remeter o Plano para aprovação superior;
- b. Acompanhar o Plano Anual de Aprovisionamento e emitir relatórios de progressos trimestrais, semestrais e anuais;
- c. Elaborar a documentação a ser publicada para reunir os “Profile Company” dos fornecedores, avaliar os documentos submetidos e remeter para aprovação superior de forma a ser criada uma base de dados;
- d. Garantir a atualização recorrente da base de dados dos fornecedores;
- e. Identificar e efetuar pesquisas de mercado para identificar os preços de mercado segundo as necessidades previstas no Plano de Aprovisionamento e submeter para a aprovação superior;
- f. Garantir a existência de cabimento orçamental, programas e atividades previstos no plano de aprovisionamento aprovado para dar início à preparação dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento;
- g. Manter atualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento do Ministério da Justiça, garantindo a conservação dos documentos pelo período estipulado na Lei;
- h. Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 11.º
Organograma

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

Artigo 12.º
Quadro Pessoal

1. O quadro pessoal é elaborado anualmente, nos termos da legislação em vigor.
2. A alteração do quadro pessoal é feita por diploma ministerial, aprovado pelo Ministro da Justiça sob proposta do Diretor-Geral da DGAPJ.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

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

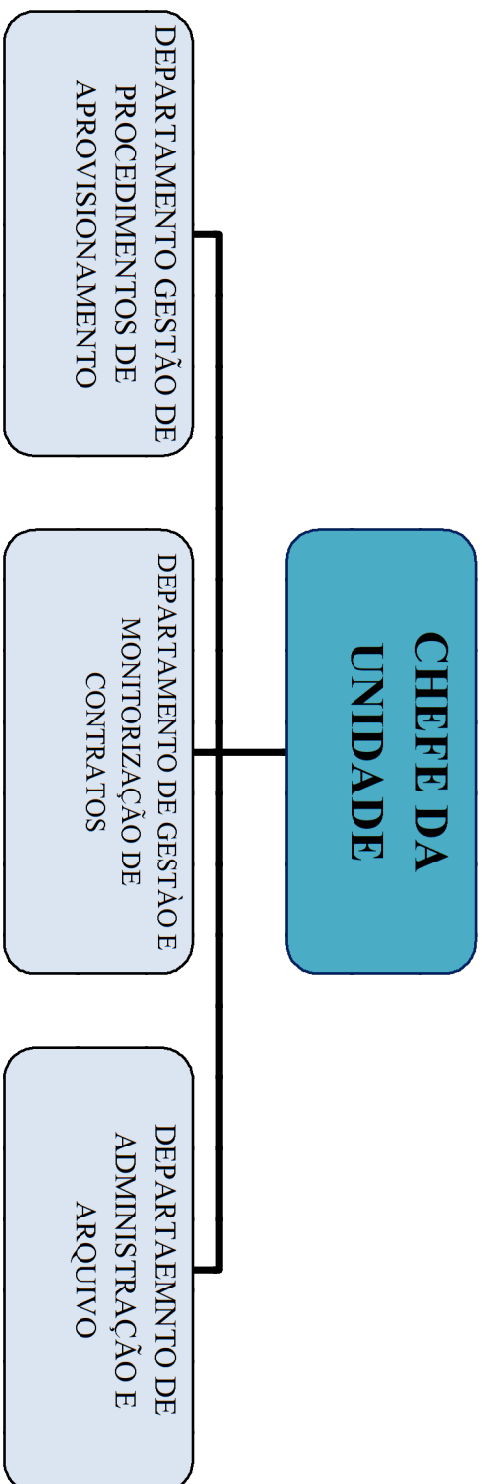
Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 26 / Agosto / 2019

O Ministro da Justiça

Manuel Cárceres da Costa

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA UNIDADE DE PROVISIONAMENTO DESCENTRALIZADO
(UAD)



DIPLOMA MINISTERIAL Nº 40/DM_MJ/08/2019

de 11 de Setembro

**ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIREÇÃO GERAL DAS
TERRAS E PROPRIEDADES**

A nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei nº 10/2019, de 14 de Junho de 2019, no seu artigo 18.º, determina tendo com o objetivo implementar a política definida e aprovada para as áreas de terras, propriedades e informação geoespacial, assegurar a administração e gestão de bens imóveis do Estado e propriedades privadas.

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

Pelo presente diploma é aprovada a Orgânica da Direção Geral das Terras e Propriedades que define as atribuições e a estrutura necessária ao respetivo funcionamento.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Justiça, manda ao abrigo do disposto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 10 / 2019, de 14 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES-GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Direção-Geral Terras e Propriedades.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral das Terras e Propriedades, abreviadamente designada por DGTP, é o serviço central do MJ responsável por executar, coordenar e avaliar a política definida e aprovada para as áreas de Terras, Propriedades, Serviços Cadastrais e Informação Geoespacial, assegurar a administração e gestão de bens imóveis do domínio público e domínio privado do Estado, propriedades privadas para o efeito de atribuição e registo de títulos de propriedade, criação de um sistema de informação de uso de bens imóveis do Estado e informação geoespacial do cadastro nacional de propriedade, geodesia, delimitação administrativa e infraestrutura nacional de dados espaciais.

**Artigo 3.º
Atribuições**

No âmbito das suas atribuições, a Direção-Geral das Terras e Propriedades, prossegue as seguintes atribuições:

- a. Garantir a preservação do património do Estado;
- b. Garantir a inventarização e manutenção dos bens e serviços afetos à DGTP;
- c. Manter o sistema de arquivo, dados estatísticos e sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais afetos à DGTP;
- d. Coordenar e acompanhar a elaboração do plano de ação anual da DGTP e dos respetivos relatórios em conjunto com as Direções Nacionais subordinadas e outras Direções-Gerais do MJ;
- e. Efetuar e organizar o estudo através de pesquisas e propor projetos legislativos e atos normativos, nas áreas de terras e propriedades, cadastro e informação geoespacial, em colaboração com a DNAJL;
- f. Apresentar o relatório anual das suas atividades;
- g. Promover a informação e acionar os procedimentos administrativos que permitam solucionar os conflitos de posse e propriedade de bens imóveis;
- h. Apoiar os departamentos governamentais na gestão dos bens imóveis do domínio público e do domínio privado do Estado;
- i. Promover as medidas necessárias, nos termos da lei, para iniciar os processos de recuperação do património imobiliário do Estado;
- j. Colaborar com as entidades judiciais e instituições relevantes na resolução dos litígios de posse e de propriedade dos bens imóveis em disputa;
- k. Administrar os bens imóveis que, nos termos da lei se considerem abandonados, perdidos ou revertidos a favor do Estado;
- l. Estabelecer o sistema e efetuar o levantamento cadastral sistemático e esporádico;
- m. Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer ao público, através do sistema geral de atendimento cadastral;
- n. Propor a política e elaborar os projetos de atos normativos nas áreas de Terras, Propriedades e Informação Geoespacial;
- o. Fortificar o serviço da Gestão de Informação Geoespacial Nacional, para uma gestão efetiva e eficaz da regulamentação cartográfica aplicável a todas as instituições do Estado;
- p. Proceder ao estabelecimento e à densificação da rede geodésica nacional e prestar apoio técnico nas atividades de definição da linha de fronteira e limites administrativos, bem como garantir a gestão das infraestruturas e dos dados espaciais nacionais;
- q. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro da Justiça.

CAPÍTULO II
SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA

Secção I
Subordinação

Artigo 4.º
Superintendência

1. A superintendência da DGTP é assegurada pelo Diretor-Geral que é nomeado nos termos da lei.
2. O Diretor-Geral da DGTP responde perante o Ministro da Justiça.

Artigo 5.º
Direção e supervisão

1. As direções nacionais que integram na DGTP são dirigida por um Diretor Nacional.
2. Os Diretores Nacionais respondem diretamente perante o Diretor-Geral da DGTP.

Artigo 6.º
Chefia de departamento

1. Os departamentos são chefiados por um chefe de departamento, nomeados nos termos da lei.
2. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de atividades e sua respetiva orçamentação, constituem responsabilidade do Diretor-Nacional e carecem de aprovação do Diretor-Geral.

Secção II
Competência

Artigo 7.º
Competência Diretor Geral

1. O Diretor-Geral da DGTP é a entidade do Ministério da Justiça que superintende tecnicamente as Direções Nacionais desta Direção-Geral, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamento normas e procedimentos aprovadas para área da competência da DGTP.
2. Compete, ao Diretor-Geral:
 - a. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços da DGTP na execução da política de terras e propriedades;
 - b. Elaborar o plano estratégico da DGTP levando em consideração as responsabilidades atuais e os serviços a serem prestados no futuro;
 - c. Exercer a supervisão das atividades de todas as direções nacionais e municipais assegurando a coordenação dos trabalhos desenvolvidos;

- d. Orientar, coordenar e harmonizar todas as atividades dos serviços administrativos, planeamentos, orçamentação, monitorização e avaliação no âmbito do DGTP;
 - e. Garantir a transparência e a boa qualidade dos serviços prestados pela DGTP;
 - f. Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela direções nacionais e serviços municipais;
 - g. Manter reuniões periódicas com os diretores das direções nacionais, municipais e chefes dos departamentos;
 - h. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e implementação do plano acção annual, plano plurianuais e o programa de atividades e implementação dos planos estratégicos do MJ determinar a realização e submete-los para a aprovação do Ministro da Justiça;
 - i. Acompanhar a implementação do programa e indicadores do desempenho do plano de atividade da DGTP e garantir uma boa execução nos termos previstos na lei;
 - j. Propor a nomeação dos diretores nacionais, diretores municipais e chefes dos departamentos;
 - k. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.
3. No âmbito do cumprimento das suas atribuições e competências, o Diretor-Geral da DGTP é apoiado por um Gabinete de Apoio Administração.
 4. O Gabinete de Apoio da Administração ao Diretor-Geral da DGTP previsto no número anterior é dirigida por um Chefe, equiparado a Chefe Departamento para efeitos de remuneração.

Artigo 8.º
Gabinete de Apoio da Administração da DGTP

1. Compete ao Gabinete de Apoio de Administração da DGTP:
 - a. Assegurar os serviços de administração da Direção Geral das Terras e Propriedades;
 - b. Assegurar a recolha, guarda e tratamento da documentação respeitante ao Diretor Geral da Direção Geral das Terras e Propriedades;
 - c. Elaborar a proposta do plano ação anual e proposta do orçamento anual da Direção-Geral de Terras e Propriedades e Serviços cadastrais;
 - d. Garantir o bom funcionamento e a eficiência dos serviços do planeamento e orçamento da DGTP;
 - e. Orientar e garantir o bom funcionamento e a eficiência dos serviços da administração, Finanças e recursos humanos da DGTP;

- f. Manter o sistema de arquivo, dados estatísticas e sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais afetos à DGTP;
 - g. Recolher e preparar informação para o Diretor-Geral da DGTP em matéria de recursos humanos, designadamente, a criação ou alteração do mapa de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de Direção Municipal e de chefia, regime de avaliação e regime disciplinar;
 - h. Elaborar pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre a matéria de natureza jurídica;
 - i. Preparar e redigir, sempre que solicitado, projetos de diplomas legais;
 - j. Garantir o inventário, a administração e a preservação do património do Estado;
 - k. Coordenar a aquisição, distribuição e controlo de material e outros equipamentos a todos os serviços da Direção Geral das Terras e Propriedades;
 - l. Garantir o bom funcionamento e a eficiência dos serviços protocolares d DGTP;
 - m. Assegurar a atualização da aplicação informáticas utilizadas pelos serviços e comunicação a todos os serviços da Direção Geral das Terras e Propriedades;
 - n. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.
2. Gabinete de Apoio da Administração da DGTP é responsável pela execução das tarefas administrativa e apoio jurídico.
3. O Gabinete de Apoio da Administração da DGTP previsto no presente artigo é dirigida por um Chefe, equiparado a Chefe Departamento para efeitos de remuneração.

Artigo 9.º
Chefes de Departamentos

- 1. Os Chefes de Departamentos são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências dos departamentos que chefiam.
- 2. Compete aos Chefes de Departamentos:
 - a. Submeter o despacho do respetivo Diretor-Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b. Superintender os serviços do respetivo departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Diretor-Nacional;
 - c. Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
 - d. Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor-Nacional.

- e. Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço hierárquico imediato.
- f. Proceder a avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado no funcionário nos termos da lei;
- g. Definir os objetivos de atuação do departamento, tendo em conta os objetivos gerais que haja sido fixado pelo Diretor Nacional;
- h. Garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
- i. Promover a realizações de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre atividades dos serviços da Direção Nacional;
- j. Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços garantido o seu bom funcionamento;
- k. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I
Estrutura

Artigo 10.º
Estrutura Geral

A Direção-Geral das Terras e Propriedades composta pela seguintes direções nacionais:

- a. Direção Nacional de Terras e Propriedades;
- b. Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
- c. Direção Nacional de Informação Geoespacial;
- d. Serviços das Terras, Propriedades e Serviços Cadastrais Municipais.

Secção II
Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais

Subsecção I
Direção Nacional das Terras e Propriedades

Artigo 11.º
Atribuições

- 1. A Direção Nacional das Terras e Propriedades, abreviadamente designada por DNTP, é o serviço da DGTP responsável pela gestão do património imobiliário do Estado, dos bens imóveis abandonados revertidos para o Estado e pelo registo e atribuição de títulos de propriedade relativamente a imóveis privados.

2. Compete, à Direção Nacional de Terras e Propriedades:

- a. Proceder ao averbamento do titular do direito de propriedade;
- b. Garantir a legitimidade e a idoneidade dos atos de registo e de averbamento das terras, propriedades e demais bens imóveis;
- c. Elaborar e emitir certificados dos títulos de propriedade previstos na lei;
- d. Elaborar e fornecer ao público as informações e divulgar as leis vigentes sobre os bens imóveis, assim como os certificados que atestam as informações contidas na base de dados sobre bens imóveis;
- e. Estabelecer um sistema de concessão para períodos de carência ou de ajustamento do valor da renda para contratos de arrendamento e submetê-los ao Ministro da Justiça;
- f. Elaborar informações relevantes para a Comissão de Terras e Propriedades e dar parecer ao Diretor-Geral das Terras e Propriedades sobre as questões de disputas, atribuições e registo predial;
- g. Promover a mediação entre as partes em conflito sobre bens imóveis;
- h. Criar e manter um sistema de informação atualizado sobre a atribuição do título de propriedade de bens imóveis;
- i. Prestar atendimento ao público de acordo com as reclamações apresentadas;
- j. Elaborar os relatórios periódicos relativamente às disputas de bens imóveis submetidos à Comissão das Terras e Propriedades;
- k. Exercer a supervisão das atividades de mediação dos serviços municipais;
- l. Elaborar, manter e atualizar em coordenação com os serviços municipais uma base de dados nacionais que proceda à catalogação de todas as propriedades do Estado;
- m. Elaborar os relatórios técnicos sobre as propriedades do Estado que sejam objeto de arrendamento;
- n. Promover a regularização e realizar o arrendamento de bens imóveis do Estado, nos termos da lei;
- o. Manter um arquivo sistemático e atualizado que contenha os dados dos contratos de arrendamento e informações adicionais de bens imóveis do Estado;
- p. Proceder à adjudicação de arrendamentos, nos termos da legislação em vigor;
- q. Promover a regularização da situação dos cidadãos

nacionais que ocupam ilegalmente bens imóveis do Estado, através da celebração de contratos de arrendamento de acordo com a lei;

- r. Implementar um sistema de controlo do pagamento das rendas provenientes dos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado;
- s. Supervisionar a cobrança das rendas e das multas sobre as rendas, nos termos da lei;
- t. Instruir os processos de atribuição dos primeiros títulos de propriedade de bens imóveis;
- u. Executar a ordem de despejo administrativo aos ocupantes ilegais de bens imóveis do Estado e elaborar um relatório sobre cada caso nos termos da lei;
- v. Informar a DGTP sobre quaisquer intervenções ou consequências judiciais relativas aos procedimentos de despejo administrativo;
- w. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas e que não estejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.

Artigo 12.º

Competência Diretor da Direção Nacional das Terras e Propriedades

Compete, ao Diretor Nacional das Terras e Propriedades:

- a. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços da DNTP na execução da política de terras e propriedades;
- b. Representar a DNTP junto das demais direções nacionais e organismos sob tutela da Direção Geral das Terras e Propriedades;
- c. Elaborar o plano estratégico da DNTP levando em consideração as responsabilidades atuais e os serviços a serem prestados no futuro;
- d. Exercer a supervisão das atividades de todos os departamentos assegurando a coordenação dos trabalhos desenvolvidos;
- e. Garantir a transparência e a boa qualidade dos serviços prestados pela DNTP;
- f. Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo departamentos;
- g. Reunir periodicamente com os chefes dos departamentos que tutelam a DNTP;
- h. Apresentar o programa das atividades e os relatórios ao Diretor-Geral;
- i. Propor a nomeação dos chefes dos departamentos ao Diretor-Geral;
- j. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 13.º
Estrutura

A Direção Nacional das Terras e Propriedades composto pelos seguintes departamentos:

- a. Departamento de Arrendamento de Bens Imóveis do Estado;
- b. Departamento de Afetação e Alocação Oficial;
- c. Departamento de Atribuição de Títulos e Registo Predial;

Artigo 14.º

Departamento de Arrendamento de Bens Imóveis do Estado

1. O Departamento de Arrendamento de Bens Imóveis do Estado é o serviço da DNTP responsável pela gestão de bens imóveis do Estado e sob administração do Estado para fins de arrendamento.
2. Compete, do Departamento de Arrendamento de Bens Imóveis do Estado:
 - a. Promover a regularização de bens imóveis do Estado ou sob sua administração ilegalmente ocupador por meio da celebração de contratos de arrendamento;
 - b. Promover e realizar a celebração de contratos para fins de residência, atividade comercial, incluindo investimento interno e externa, agrícola e indústria, missões diplomáticas e organizações nacionais e Internacionais;
 - c. Implementar um sistema de controlo de pagamento das rendas provenientes dos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado ou sob administração da Direção Nacional de Terras e Propriedades;
 - d. Propor ao Ministro da Justiça celebração dos contratos de arrendamento e as adendas de renovação dos contratos de arrendamentos e de transmissão da posição do arrendatário;
 - e. Supervisionar a cobrança de rendas e instruir a cobrança da multa de dívidas, nos termos da legislação em vigor;
 - f. Elaborar uma base de dados atualizada sobre as situações de incumprimento;
 - g. Emitir notificação de despejo administrativo aos ocupantes em situação irregular, aos termos de legislação em vigor;
 - h. Promover e acompanhar, nos termos legais, do despejo administrativo de ocupantes ilegais e elaborar o relatório dos casos de despejo administrativo;
 - i. Coordenar com as autoridades judiciais na participação do Estado em processo judicial que envolvam questões de titularidade de imóveis do Estado abandonados;
 - j. Manter um arquivo sistemático, com uma base de dados

dos contratos de arrendamento por cada categoria, receitas de arrendamento incluindo pena de multas e despejo administrativo;

- k. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 15.º

Departamento de Afetação e Alocação Oficial

1. O Departamento de Afetação e Alocação Oficial é o serviço da DNTP responsável pela gestão do património imobiliário dos Estado nos termos de atribuição à instituição do Estado.
2. Compete, do Departamento de Afetação e Alocação Oficial:
 - a. Em coordenação com outros departamentos da DNTP, instruir o processo de identificação aos ocupantes ilegais da propriedade do Estado ou sob sua administração, incluindo a localização das placas de proibição de construção e ocupação das propriedades do Estado ou sob sua administração nos sítios públicos;
 - b. Elaborar relatório técnico ao Diretor Nacional da DNTP para fins da decisão ou desocupação por meio de notificação ou despejo administrativo;
 - c. Passar todos os documentos das propriedades do Estado ou sob sua administração identificadas, ao departamento de arrendamento para fins de elaboração do processo de regularização aos ocupantes por meio da celebração do contrato de arrendamento;
 - d. Instruir processo de notificação aos ocupantes ilegais de bens imóveis do Estado ou bens imóveis abandonados, incluindo o cálculo do custo da despesa de despejo administrativo, e instruir o processo e a execução da ordem de despejo administrativo do Ministro da Justiça;
 - e. Elaborar, manter e atualizar, em coordenação com as direcções municipais, uma base de dados catalogando todas as propriedades do Estado ou sob sua administração por meio de identificação de cada parcela no território nacional;
 - f. Atender a aquisição do terreno à instituição do Estado para o interesse público e fins de atribuição oficial;
 - g. Negociar as compensações com ocupantes da propriedade do Estado ou sob administração para o interesse público;
 - h. Elaborar o processo de expropriação, incluindo a proposta das compensações ou indenizações de propriedades privadas para o interesse público;
 - i. Estabelecer o sistema de controlo das propriedades do Estado ou sob administração;
 - j. Coordenar com as autoridades judiciais na participação do Estado em processo judicial que envolvam questões

de recurso de notificação, despejo administrativo ou disputas de terras entre o Estado e outras partes, sobre bens imóveis do Estado ou sob sua administração em coordenação com o departamento de pesquisa e legislação na Direção Nacional das Terras e Propriedades;

- k. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 16.º

Departamento de Atribuição de Títulos e Registo Predial

1. O Departamento de Afetação e Alocação Oficial é o serviço da DNTP responsável pela identificação dos bens imóveis e pela gestão dos mecanismos de atribuição da titularidade de bens imóveis.
2. Compete, do Departamento de Atribuição de Títulos e Registo Predial:
 - a. Instruir os processos de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis da Direção Nacional das Terras e Propriedades e Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
 - b. Coordenar com o Departamento de Cadastro, Informação e Avaliação a troca de informações relevantes para a instrução dos processos de atribuição do primeiro títulos de propriedades de bens imóveis da Direção Nacional das Terras e Propriedades e Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
 - c. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações referentes a situação das reclamações, ao seu processamento e receber dos reclamantes a documentação relativa às reclamações apresentadas ao Direção Nacional das Terras e Propriedades e Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
 - d. Elaborar e fornecer ao público as informações disponíveis sobre o processo de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis da Direção Nacional das Terras e Propriedades e Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
 - e. Elaborar e emitir as certidões previstas por lei;
 - f. Facilitar a coordenação com outros serviços da administração Pública ou autoridades judiciais para o encaminhamento de questões relevantes com processo de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis ou troca de informações referentes às reclamações;
 - g. Promover a mediação entre as partes ou conflitos nos processos de reclamação e elaborar em conjunto com as partes nos termos do acordo de Mediação na Direção Nacional das Terras e Propriedades e Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
 - h. Criar e manter atualizado um sistema de informação

sobre a atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis, baseada em acordo de Mediação;

- i. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre número de casos submetidos a mediação, a percentagem de disputas resolvidas e outros dados relevantes, pendentes e recomendação ao tribunal;
- j. Exercer a supervisão das atividades de mediação das direções de municipais e promover cursos de formação aos funcionários desses serviços na Direção Nacional das Terras e Propriedades e Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
- k. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Subsecção II

Direção Nacional dos Serviços Cadastrais

Artigo 17.º

Atribuições

1. A Direção Nacional dos Serviços Cadastrais, abreviadamente designada por DNSC é o serviço da DGTP responsável pela criação de Sistema Nacional de Cadastro, pelo estabelecimento de normas de especificação cadastral, manutenção de pontos de referência cadastral e implementação do Sistema de Informação de Terras (SIT).
2. Compete, à Direção Nacional e Serviços Cadastrais:
 - a. Criar e gerir o sistema nacional de cadastro de propriedade e informação sobre bens imóveis;
 - b. Proceder a levantamentos cadastrais;
 - c. Estabelecer normas e especificações técnicas no âmbito do cadastro;
 - d. Criar, atualizar e manter o cadastro de imóveis e administrar os pontos de referência cadastral dentro do território nacional para fins de criação do mapa base cadastral;
 - e. Controlar e certificar a atividade dos cartógrafos;
 - f. Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer cópias ao público através do sistema geral de atendimento dos serviços cadastrais;
 - g. Certificar a localização geográfica e a configuração geométrica das plantas cadastrais;
 - h. Elaborar, atualizar e estabelecer as tabelas técnicas de avaliação do valor das rendas dos terrenos e edifícios do Estado;
 - i. Efetuar a avaliação patrimonial dos terrenos e edifícios em todo o território nacional;
 - j. Verificar os dados técnicos jurídicos obtidos por outras entidades no levantamento cadastral;

- k. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas e que não estejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.
3. A DNSC é representada a nível municipal pelas delegações territoriais que têm como missão a implementação e execução dos programas e das atividades que nela foram delegadas, em coordenação com as estruturas de pré-desconcentração administrativa.

Artigo 18.º

Competência do Diretor Nacional dos Serviços Cadastrais

1. Compete, ao Diretor Nacional da Direção Nacional dos Serviços Cadastrais:
 - a. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços da DNSC na execução da política dos serviços cadastrais;
 - b. Representar a DNSC junto das demais direções nacionais e organismos sob tutela da Direção Geral das Terras e Propriedades;
 - c. Elaborar o plano estratégico da DNSC levando em consideração as responsabilidades atuais e os serviços a serem prestados no futuro;
 - d. Exercer a supervisão das atividades de todas os departamentos assegurando a coordenação dos trabalhos desenvolvidos;
 - e. Garantir a transparência e a boa qualidade dos serviços prestados Pela DNSC;
 - f. Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo departamentos que tutela;
 - g. Manter e reunir periodicamente com os chefes do departamentos que tutela;
 - h. Apresentar o programa e o relatório periódicos das atividades ao Diretor-Geral;
 - i. Propor a nomeação dos Chefes dos Departamentos ao Diretor-Geral;
 - j. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 19.º

Estrutura

A Direção Nacional de Serviços Cadastrais composto pelos seguintes Departamentos:

- a. Departamento de Execução e Informação Cadastral;
- b. Departamento de Classificação e Avaliação o Valor da Renda;
- c. Departamento de Sistema e Informação de Terras;

Artigo 20.º

Departamento de Execução e Informação Cadastral

1. O Departamento de Execução e Informação Cadastral é o serviço do DNSC responsável pela elaboração e administração do cadastro, bem como à informação e avaliação de terras no território nacional.
2. Compete do Departamento Execução e Informação Cadastral:
 - a. Proceder a levantamentos cadastrais;
 - b. Instruir os processos de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis da DNSC em articulação com o Departamento de atribuição de títulos e registo predial da DNTP;
 - c. Elaborar e emitir as certidões nos termos da lei;
 - d. Facilitar a coordenação com outros serviços da administração pública ou autoridades judiciárias para o encaminhamento de questões relevantes com processo de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis ou troca de informações referentes às reclamações;
 - e. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 21.º

Departamento de Classificação e Avaliação do Valor da Renda

1. Departamento de Classificação e Avaliação do valor da renda é o serviço do DNSC responsável pela elaboração e administração do cadastro, bem como á informação e avaliação de terras no territorio nacional.
2. Compete, do Departamento Classificação e Avaliação do valor da renda:
 - a. Avaliação do valor das rendas dos terrenos e edifícios do Estado;
 - b. Elaborar, atualizar e estabelecer as tabelas técnicas de avaliação do valor das rendas dos terrenos e edifícios do Estado;
 - c. Efetuar a avaliação patrimonial dos terrenos e edifícios em todo o território nacional;
 - d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 22.º

Departamento de Sistema e informação de Terras

1. Departamento de Sistema e informação de Terras é o serviço do DNSC responsável pela elaboração e administração do Cadastro, bem como á informação e avaliação de terras no territorio nacional.

2. Compete, do Departamento Sistema e informação de Terras:

- a. Manter atualizado um sistema de informação sobre a atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis, de acordo com os acordos de mediação;
- b. Elaborar e fornecer ao público as informações disponíveis sobre o processo de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis da Direção-Geral das Terras e Propriedades;
- c. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações referentes a situação das reclamações, ao seu processamento e receber dos reclamantes a documentação relativa às reclamações apresentadas ao Direção Geral das Terras e Propriedades da Secretaria de Estado das Terras e Propriedades do Ministério da Justiça;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Subsecção III

Direção Nacional da Informação Geoespacial

Artigo 23.º
Atribuições

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

2. Compete, à Direção Nacional da Geoespacial:

- a. Estabelecer o sistema de projeção de *datum* nacionais e o sistema de projeção de mapas;
- b. Criar e estabelecer o Sistema Nacional de Rede Geodésica, incluindo a conservação e manutenção dos marcos geodésicos e delimitação administrativa;
- c. Proceder ao levantamento de nivelamento e gravimetria;
- d. Propor tecnicamente o estabelecimento da definição de limites administrativos e de demarcação das fronteiras;
- e. Assegurar a conservação e manutenção dos marcos instalados nas linhas de fronteira e limites administrativos e marcos geodésicos instalados;
- f. Proceder ao levantamento técnico e monitorização da variação de uso do solo, de forma a determinar a classificação e a localização de cada terreno em específico;
- g. Publicar livros geográficos como resultado do levantamento efetuado;

- h. Produzir, processar e assegurar a conservação e o armazenamento de arquivos, bem como a base de dados geográficos na área da sua competência, e disponibilizar aos utentes as informações geográficas através de um Sistema de Informação Geográfico Nacional integrado;
- i. Organizar as séries cartográficas nacionais, elaborar as normas técnicas de produção cartográfica e acompanhar os trabalhos de produção cartográfica de mapas topográficos;
- j. Certificar os profissionais habilitados a desenvolver as atividades de cartografia nacional, incluindo as entidades que atuem nesse âmbito;
- k. Adquirir e processar as fotografias aéreas e mapas de orto foto;
- l. Adquirir imagens satélite e processá-las para fins de cartografia;
- m. Coordenar com a DGTP e as demais instituições públicas ou privadas, na obtenção de dados relevantes para a informação geográfica;
- n. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas e que não estejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.

Artigo 24.º

Competência do Diretor Nacional de Informação Geoespacial

1. Compete, ao Diretor Nacional de Informação Geoespacial:

- a. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços da DNIG na execução da política dos serviços cadastrais;
- b. Representar a DNIG junto das demais direções nacionais e organismos sob tutela da Direção Geral das Terras e Propriedades;
- c. Elaborar o plano estratégico da DNIG levando em consideração as responsabilidades atuais e os serviços a serem prestados no futuro;
- d. Exercer a supervisão das atividades de todos os Departamentos assegurando a coordenação dos trabalhos desenvolvidos;
- e. Garantir a transparência e a boa qualidade dos serviços prestados pela DNIG;
- f. Promover e melhorar qualidade dos serviços prestados pelos departamentos que tutela;
- g. Manter e reunir periodicamente com os chefes dos departamentos que tutela;
- h. Apresentar o programa e respetiva relatório de atividades ao Diretor-Geral,

- i. Propor a nomeação dos Chefes dos Departamentos ao Diretor-Geral;
- j. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 25.º
Estrutura

A Direção Nacional de Informação Geoespacial composto pelos seguintes departamentos:

- a. Departamento de Geodesia;
- b. Departamento de Delimitação Administrativa;
- c. Departamento de Infraestrutura de Dados Geoespaciais;

Artigo 26.º
Departamento de Geodesia

1. O Departamento de Geodesia, é o serviço da DNIG responsável pela definição de *datum* nacional e o sistema de projeção pelo estabelecimento e manutenção da rede geodesia horizontal, vertical e levantamento gravimetria e elaborar normas, diretrizes, procedimentos, padrão e especificações nas referidas áreas.
2. Compete designadamente a Departamento de Geodesia:
 - a. Definir o estabelecimento de *datum* nacional e o sistema de projeção de mapas;
 - b. Estabelecer, levantar e atualizar dados da rede geodesia horizontal vertical e gravimetria incluindo a instalação e a manutenção dos *Continuous Operation References System* (CORS) ou estação permanente GPS, e a conservação e manutenção dos referidos marcos e estação permanente;
 - c. Realizar a instalação e a manutenção dos estação marográfico;
 - d. Realizar o levantamento e a pesquisa da variação de uso de solo e determinar a sua classificação;
 - e. Certificar os aspetos técnicos da localização de um terreno para uso específico;
 - f. Elaborar de normas, procedimentos, e padrão nas áreas de redes de geodesia horizontais, verticais e rede gravimetria nas áreas de uso de solo;
 - g. Exercer as demais competência conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquicos.

Artigo 27.º
Departamento de Delimitação Administrativa

1. O departamento de Delimitação e Demarcação Administrativa, é o serviço da DNIG responsável pela definição de limites administrativos e fronteiras internacional do

território o estabelecimento, levantamento e manutenção de marcos instalados nas linhas fronteiriças, e elaborar normas, diretrizes, procedimentos, padrão e especificações nas referidas áreas.

2. Compete, o Departamento de Delimitação Administrativa:
 - a. Identificar os documentos como referências e base legal para o processo de levantamento técnico para definição de linha fronteira e limites administrativa;
 - b. Decidir as linhas de acordo com as bases legais;
 - c. Efetuar a delimitação das linhas de limites administrativos e fronteiras internacional acordadas em cooperação com outras entidades relacionadas;
 - d. Efetuar a instalação dos marcos instalados nas linhas de limites administrativos e fronteira internacional;
 - e. Efetuar o levantamento técnico da demarcação das linhas de limites administrativos e fronteira internacional acordadas como linha definitiva;
 - f. Conservar a manutenção dos marcos instalados nas linhas de limites administrativo e fronteira internacional;
 - g. Assegurar a conservação, atualização e o armazenamento de arquivos de dados geoespaciais e legal relacionados ao processo de delimitação e demarcação administrativa;
 - h. Elaborar as normas, procedimentos, e padrão nas áreas de delimitação administrativa;
 - i. Exercer as demais competências pela lei ou delegadas pelo superior hierárquicos.

Artigo 28.º
Departamento da Infraestrutura de Dados Geoespaciais

1. O Departamento de Infraestrutura de Dados Espaciais, é o serviço da DNIG responsável pela criação de base dados espacial, estabelecer e manter o sistema digital da informação geoespacial, estabelecer a standardização e regulamento sobre aquisição, processamento, gestão, utilização e disseminação de dados geoespaciais.
2. Compete, o Departamento da Infraestrutura de Dados Geoespaciais:
 - a. Produzir mapas topográfico de várias escalas como mapa base nacional;
 - b. Produzir mapa atlas do território e outras mapas temático;
 - c. Realizar o levantamento de fotografias aéreas para produção mapas de ortofoto;
 - d. Adquirir e processar as imagens de satélite;
 - e. Realizar o levantamento, processamento, e atualização nomes geográficos ou toponímia;

- f. Estabelecer o base de dados para o armazenamento, segurança e disseminação de dados e informações geoespaciais;
- g. Coordenar e estabelecer o sistema digital como parte do estabelecimento de Infraestrutura de Dados Espacial Nacional (IDEN) incluindo o estabelecimento de geoportal para a integração de dados geoespaciais nacionais em cooperação com as entidades relacionadas;
- h. Organizar as séries cartográficas nacionais, elaborar as normas, procedimentos e padrões técnicos de produção, processamento, gestão, utilização e disseminação de dados geoespaciais;
- i. Certificar os profissionais habilitados a desenvolver as atividades de cartografia nacional, incluindo as entidades que atuam nesse âmbito;
- j. Exercer as demais competências conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.
- g. Colaborar com as entidades judiciais e instituições relevantes de resolução dos litígios de posse e de propriedade dos bens imóveis;
- h. Administrar os bens imóveis que, nos termos da lei se considerem abandonados, perdidos ou revertidos a favor do Estado;
- i. Estabelecer o sistema e efetuar o levantamento cadastral sistemático e esporádico;
- j. Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer ao público, através do sistema geral de atendimento cadastral;
- k. Apresentar relatório anual das suas atividades ao DGTP;
- l. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director-Geral.

Secção II

Serviços das Terras e Propriedades e Serviços Cadastrais Municipais e Suas Secções

Artigo 29.º **Atribuições**

1. Os serviços das Terras, Propriedades e Serviços Cadastrais Municipais, abreviadamente designada por STPSCM, é o serviço da DGTP responsável pela gestão do património imobiliário do Estado, dos bens imóveis abandonados revertidos para o Estado e pelo registo e atribuição de títulos de propriedade relativamente a imóveis privados, Serviços Cadastrais e de resolução de conflitos no município.
2. Compete, à Serviços das Terras, Propriedades e Serviços Cadastrais Municipais:
 - a. Assegurar a execução das competências dos serviços municipais;
 - b. Coordenar as atividades dos serviços municipais com o Director-Geral;
 - c. Elaborar o plano das atividades dos serviços municipais e apresentar o respetivo orçamento ao Director-Geral;
 - d. Apresentar o relatório periódico de atividades ao Director-Geral;
 - e. Garantir a eficiência e a transparência da administração dos Serviços de Terras municipais;
 - f. Celebrar e renovar o contrato de arrendamento em conformidade com lei e as competências delegadas;

3. O cargo de Director dos Serviços das Terras e Propriedades e Serviços Cadastrais Municipais é equiparado ao cargo de Director Municipal, nos termos da lei em vigor.

Artigo 30.º

Competência do Director dos Serviços das Terras e Propriedades e Serviços Cadastrais Municipais

Compete ao Director Municipal:

- a. Assegurar a Execução das competências dos Serviços Municipais;
- b. Coordenar as atividades da Municipal com o Director Nacional e Director Geral das Terras e Propriedades;
- c. Elaborar o plano de atividades dos serviços municipais das terras e propriedades e serviços cadastrais e apresentar o respetivo orçamento ao Director-Geral;
- d. Apresentar o relatório periódico de atividades ao Director-Geral;
- e. Garantir a eficiência e a transparência da administração dos serviços municipais das terras e propriedades e serviços cadastrais;
- f. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director-Geral.

Artigo 31.º

Serviços de Secções Municipais

Os Serviços Municipais das Terras e Propriedades e Serviços Cadastrais composto pelos seguintes Secções:

- a. Secção de Administração;
- b. Secção de Arrendamento de Bens Imoveis do Estado;
- c. Secção dos Serviços Cadastrais e Resolução de Conflito.

Artigo 32.º

Secção da Administração

1. A secção de Administração, é o serviço responsável pela Administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros Municipais.
2. Compete, a Secção de Administração:
 - a. Assegurar os serviços de administração dos serviços municipais das terras e propriedades e serviços cadastrais;
 - b. Orientar e garantir o bom funcionamento e a eficiência dos serviços da administração, finanças, logística, planeamento e recursos humanos dos serviços municipais das terras e propriedades e serviços cadastrais;
 - c. Manter o sistema de arquivo, dados estatísticas e sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais afetos à DGTP;
 - d. Coordenar a aquisição, distribuição e controlo de material e outros equipamentos de todos os serviços municipais das terras e propriedades e serviços cadastrais;
 - e. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 33.º

Secção de Arrendamento de Bens Imoveis do Estado

1. A Secção de Arrendamento de Bens Imóveis do Estado é o serviço responsável pela gestão de bens imóveis do Estado e sob administração do Estado para fins de arrendamento.
2. Compete da Secção de Arrendamento de Bens Imoveis do Estado:
 - a. Promover a regularização de bens imóveis do Estado ou sob sua administração ilegalmente ocupado por meio da celebração e renovação de contratos de arrendamento para fins de residência, atividade comercial e Organizações nacional;
 - b. Implementar um sistema de controlo de pagamento das rendas provenientes dos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado ou sob administração dos serviços municipais das terras e propriedades e serviços cadastrais;

- c. Supervisionar a cobrança de rendas e instruir a cobrança da multa de dívidas, nos termos da legislação em vigor;
- d. Elaborar uma base de dados atualizada sobre as situações de incumprimento dos serviços municipais das terras e propriedades e serviços cadastrais;
- e. Emitir notificação de despejo administrativo aos ocupantes em situação irregular, aos termos de legislação em vigor;
- f. Manter um arquivo sistemático, com uma base de dados dos contratos de arrendamento por cada categoria, receitas de arredamento incluindo pena de multas;
- g. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 34.º

Secção dos Serviços Cadastrais e Resolução de Conflito

1. A Secção de Serviços Cadastrais e Resolução de Conflito é o serviço responsável pela elaboração e administração do cadastro, bem como a informação e avaliação de terras e resolução de conflitos no município;
2. Compete, da Secção Serviços Cadastrais e Resolução de Conflito:
 - a. Gerir o sistema dos serviços de cadastro de propriedade e informação sobre bens imóveis;
 - b. Proceder os levantamentos cadastrais;
 - c. Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer cópias ao público através do sistema geral de atendimento dos serviços cadastrais;
 - d. Elaborar, atualizar e estabelecer as tabelas técnicas de avaliação do valor das rendas dos terrenos e edifícios do Estado;
 - e. Efetuar a avaliação patrimonial dos terrenos e edifícios em Municípios;
 - f. Promover a mediação entre as partes ou conflitos nos procesos de reclamação e elaborar em conjunto com as partes relevantes, os termos do acordo de Mediação nos serviços municipal das terras e propriedades e serviços cadastrais;
 - g. Exercer a supervisão das atividades de mediação nos município e promover cursos de formação aos funcionários desses serviços nos serviços municipal das terras e propriedades e serviços cadastrais;
 - h. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas e que não estejam atribuídas a outros órgãos e serviços.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 35.º

Forma de Articulação dos Serviços

Os serviços da Direção Geral das Terras e Propriedades devem funcionar por objectivos formalizados em planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministério da Justiça. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das políticas da Secretaria de Estado de Terras e Propriedades do Ministério da Justiça.

Artigo 36.º

Delegações Territoriais

As delegações territoriais representam a Direção Geral das Terras e Propriedades que têm por missão a implementação e execução dos programas e das atividades que nelas forem delegadas.

Artigo 37.º

Organograma

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

Artigo 38.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro pessoal é elaborado anualmente, nos termos da legislação em vigor.
2. A alteração do quadro pessoal é feito por diploma ministerial, aprovado pelo Ministro da Justiça sob a proposta do Diretor-Geral da DGTP

Artigo 39.º

Entrada em Vigor

O Presente diploma entra em vigor no dia seguinte à data de sua publicação.

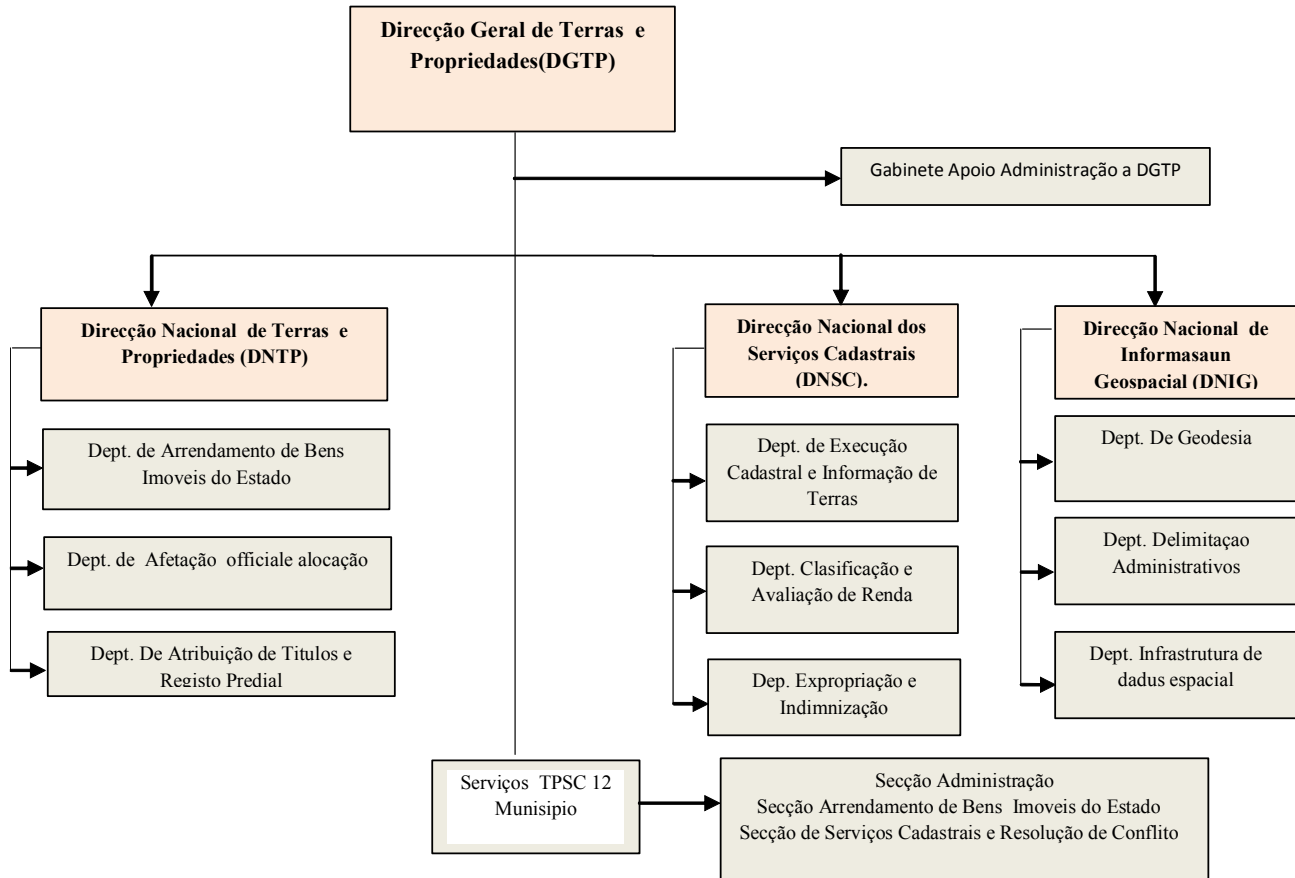
Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 26 de agosto de 2019.

O Ministro da Justiça,

Dr. Manuel Cárceres da Costa

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO GERAL DAS TERRAS E PROPRIEDADE



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 41/DM_MJ/08/2019

de 11 de Setembro

**ESTRUTURA ORGÂNICA DO GABINETE DE
INSPEÇÃO E AUDITORIA**

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 10/2019 de 14 de Junho, prevê no seu artigo 10.º as competências atribuídas ao Gabinete de Inspeção e Auditoria do Ministério da Justiça, tendo com o objetivo implementar a função inspetiva, fiscalizadora e de auditoria permanente na atuação, promover uma cultura de serviço público, através da publicação dos princípios da boa governação e conduta ética, e do desempenho dos diversos serviços de administração direta e organismos autonomia técnica, ou cuja atividade é tutelada ou regulada pelo Ministério da Justiça.

Assim, com vista ao cumprimento das importantes atribuições que lhe compete prosseguir, a sua orgânica é composta pelos o Departamento de Administração, o Departamento de Fiscalização e Auditoria, o Departamento Inspeção e Investigação Disciplinar e o Departamento de Avaliação, Monitorização e Desenvolvimento.

Para além da estrutura interna, o presente diploma prevê ainda as regras de competência e de funcionamento interno, bem como o respetivo quadro de pessoal.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Justiça, manda ao abrigo do disposto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 10/2019 de 14 de Junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Gabinete de Inspeção e Auditoria.

**Artigo 2.º
Natureza e atribuições**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado GIA, é o serviço central do MJ responsável pela realização das atividades de auditoria, inspeção e fiscalização relativamente a todos os serviços do MJ, de acordo com as orientações do Ministro da Justiça.
2. No âmbito das suas atribuições cabe, designadamente, o Gabinete de Inspeção e Auditoria, prosseguir as seguintes atribuições:
 - a. Avaliar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial de todos os serviços do MJ, nos termos da lei em vigor;
 - b. Propor a instauração de processos disciplinares e

acompanhar a sua tramitação sem prejuízo da competência da Comissão da Função Pública e de outros órgãos;

- c. Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias, sem prejuízo das competências próprias da Inspeção-Geral do Estado e de outros órgãos;
- d. Realizar inspeções com vista a avaliar o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais aplicáveis à atividade dos serviços e estruturas do MJ;
- e. Propor a instauração e instruir processos de inquérito e de averiguações que forem determinados pelo Ministro da Justiça e assegurar a realização de outras ações inspetivas ou de auditoria que lhe sejam atribuídas por lei ou por aquelas determinadas;
- f. Apreciar queixas, reclamações, denúncias, participações e realizar ações inspetivas determinadas pelo Ministro da Justiça, na sequência de indícios apurados ou de solicitações de outras entidades do Estado que lhe sejam apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos órgãos, serviços ou organismos do MJ;
- g. Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares que na sequência da sua atuação se afigurem pertinentes, bem como propor a adoção de medidas tendentes a assegurar ou restabelecer a legalidade dos atos praticados pelos serviços e organismos do MJ;
- h. Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de documentos;
- i. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento ou que nele sejam delegadas.

Artigo 3.º

Colaboração entre serviços de Inspeção

O GIA têm o dever de estabelecer a colaboração entre serviços de inspeção, fiscalização e auditoria dos ministérios relevantes, de acordo com as respetivas atribuições e competências legais, utilizando os mecanismos que se mostrem mais adequados.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**SECÇÃO I
ESTRUTURA ORGÂNICA, DIREÇÃO E CHEFIAS**

**Artigo 4.º
Estrutura Orgânica**

1. O GIA é dirigido por um Inspetor, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.

2. O Inspetor é coadjuvado por um Subinspetor, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Inspetor.
3. Para efeitos remuneratórios, o cargo de Inspetor é aquiparado ao cargo de Diretor-Geral e o cargo de Subinspetor ao cargo de Diretor Nacional.
4. Integram o GIA os seguintes Departamentos:
 - a. Departamento de Administração;
 - b. Departamento de Fiscalização e Auditoria;
 - c. Departamento de Inspeção e Investigação Disciplinar;
 - d. Departamento de Avaliação, Monitorização e Desenvolvimento.
5. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão, por um Chefe de Secção de, no 10 trabalhadores.

Artigo 5.º

Competência do Inspetor do GIA

1. Compete ao Inspetor do GIA, designadamente:
 - a. Dirigir, orientar e coordenar todas as atividades, bem como emitir as diretivas, ordens e instruções necessárias ao seu funcionamento;
 - b. Coordenar as atividades de GIA com os outros Diretores-Gerais do MJ, bem como coordenar com as inspeções de diversos ministérios e secretariados de Estados, com a Comissão da Função Pública, com a Comissão de Aprovisionamento e com restantes entidades;
 - c. Representar o GIA, designadamente em atos e contratos e assegurar as suas relações com a Inspeção-Geral do Estado, com os serviços do MJ e, em geral, com todas as entidades externas;
 - d. Elaborar o Plano de Ação Anual e o Plano de Atividades, determinar a realização e submetê-los para aprovação do Ministro da Justiça;
 - e. Propor a nomeação para os cargos de chefe de departamento;
 - f. Apreciar as questões relativas a suspeições, incompatibilidades suscitadas no âmbito dos processos instruídos pela GIA;
 - g. Determinar a realização de inspeção, fiscalização e auditorias aos serviços do Ministério da Justiça nos processos instruídos pela GIA;
 - h. Propor os processos de averiguações, de inquérito e

disciplinares que lhe tenham sido solicitados pelas entidades competentes ou delegadas;

- i. Propor ao Ministro da Justiça a realização de sindicâncias;
 - j. Avaliar as atividades e elaborar os respetivos relatórios e submetê-los a apreciação do Ministro da Justiça;
 - k. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro da Justiça.
2. Ao subinspetor-geral compete substituir o Inspetor-geral nas suas faltas e impedimentos e exercer as competências que por este lhe sejam delegadas.

Artigo 6.º

Competência do Subinspetor

1. Compete ao Subinspetor, designadamente :
 - a. Dirigir as atividades de inspeção, fiscalização e auditoria aos organismos e serviços do MJ;
 - b. Preparar o manual de inspeção, auditoria interna e averiguação para uso nas atividades aos serviços de administração e organismos de autonomia técnica para aprovação do Ministro da Justiça;
 - c. Preparar os modelos e formatos de impressos para uso nas visitas de inspeção, fiscalização e auditoria interna aos serviços de administração e organismos de autonomia técnica para aprovação do Inspetor-Geral;
 - d. Preparar o conceito dos planos e programas, e ordenar a composição da equipa para a realização das atividades de inspeção, fiscalização e auditoria interna, e relatar o resultado;
 - e. Propor a realização de inspeção, fiscalização e auditorias ordinárias e extraordinárias de acordo com o respetivo plano de atividades e relatar o resultado;
 - f. Analisar e emitir pareceres sobre o grau de eficiência e aptidão dos serviços inspecionados, auditados e investigados e do respetivo pessoal para o melhoramento;
 - g. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Inspetor-Geral.

SECÇÃO II

SERVIÇOS DE GIA

Artigo 7.º

Departamento de Administração

1. O Departamento da Administração é o serviço ao qual gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais, informática e recolher os dados e elaborar os indicadores e assegurar os processo de gestão e a sua documentação na GIA.

2. Compete ao Departamento da Administração designadamente:
 - a. Assegurar a execução das ações relativas à notação de pessoal, ao acesso e progressão nas carreiras;
 - b. Preparar o plano anual e plano de atividades e relatório das atividades do GIA;
 - c. Preparar as necessidades de formação do pessoal, propor os planos e programas para a realização das ações de formação e de aperfeiçoamento profissional de GIA;
 - d. Preparar o projeto de orçamento, a execução e o relatório da execução orçamental de GIA;
 - e. Executar as tarefas ao expediente e respectivos arquivos;
 - f. Identificar as necessidades materiais, assegurar aplicações do sistema informáticas de documentação;
 - g. Criar, desenvolver e manter atualizada uma base de dados confidencial sobre as atividades de inspeção, investigação e auditoria;
 - h. Realizar estudos e propor medidas relativamente às formas e processos de organização e funcionamento, à simplificação e modernização dos processos de trabalho para à obtenção de melhorias na produtividade e condições de trabalho;
 - i. Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das atividades da GIA;
 - j. Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por lei ou delegadas pelo Inspetor-geral.

Artigo 8.º

Departamento de Fiscalização e Auditoria

1. Departamento de Fiscalização e Auditoria é o serviço ao qual cabe em realização das atividades de fiscalização auditorias.
2. Compete ao Departamento de Fiscalização e Auditoria, designadamente:
 - a. Elaborar estudos, analisar as recomendações de pareceres e reunir informações relativos ao exercício das atividades de fiscalização e auditoria;
 - b. Organizar manuais, guias, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às ações de fiscalização e auditoria;
 - c. Propor o plano de realização de ações inspetivas na implementação das normas legais relativo ao recrutamento, movimentação e a avaliação do desempenho de funcionários, mecanismos legais de tenderização, as construções, às aquisições de bens e

serviços, capital menor e capital desenvolvimento e transferências;

- d. Realizar ações de auditoria relativo à legalidade, regularidade e qualidade do funcionamento da gestão administrativa, a estrutura organizacional do trabalho e a qualificação do emprego de recursos humanos;
- e. Realizar auditorias a ação das instituições de avaliar a gestão administrativa e financeira em termos de economia, eficiência e eficácia de acordo com o plano e as programas aprovados por parte dos serviços e propor à melhoria da qualidade e eficiência da gestão de procedimentos legais e operacionais;
- f. Realizar ações auditorias para verificar os mecanismos e procedimentos de atendimento público, a emissão de diversos documentos e a cobrança de taxas e emolumentos pelas entidades competentes na tutela do Ministério da Justiça;
- g. Realizar ação auditoria financeira das despesas de salário e vencimentos, bens e serviços, capital menor, capital desenvolvimentos e transferências;
- h. Realizar acção de auditoria para verificar e avaliar a aquisição e o uso dos património e as suas instalações, o uso de transportes, equipamentos informáticas e comunicações e de serviços a empresas de trabalho temporário;
- i. Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por lei ou delegadas pelo Inspetor-geral.

2. Departamento de Fiscalização e Auditoria é composto pelo pessoal de auditoria, organiza-se em áreas de coordenação e funciona na dependência direta do Inspetor-geral.
3. A organização da actividade do Departamento de Fiscalização e Auditoria, a definição das áreas de coordenação e a afetação do respetivo pessoal são fixadas pelo Inspetor-geral.

Artigo 9.º

Departamento de Inspeção e Investigação Disciplinar

1. Departamento de Inspeção e Investigação Disciplinar é o serviço ao qual cabe em realização das actividades de inspeção e investigação.
2. Compete ao Departamento de Inspeção e Investigação Disciplinar, designadamente:
 - a. Elaborar estudos e reunir as informações relativo ao exercício das atividades de inspeção e investigação;
 - b. Elaborar manual e impressos para implementação das atividades de inspeção e investigação disciplinar;
 - c. Inspeccionar e investigar as atividades da gestão administrativas relativo a implementação do plano ação anual, programa das atividades e o seu relatório;

- d. Realizar ações inspetivas e investigação disciplinar na implementação dos programas de atendimento ao público em conformidade com bases legais aplicáveis e no respeito pelas boas regras de gestão e organização de trabalho e funcionamento dos sistemas e a sua respectiva implementação;
 - e. Realizar ações inspetivas e investigar o reconhecimento físico das construções, das instalações, dos patrimónios, bem como o seu funcionamento;
 - f. Realizar ação de inspeção e investigação para controlar a legalidade dos procedimentos aplicáveis e do respeito pelas boas regras de gestão das aquisições de bens e serviços, capital menor, capital do desenvolvimento, despesas das viaturas e combustíveis, as manutenções, os critérios para utilização das viaturas, a aquisição de serviços a empresas e a conservação de patrimónios;
 - g. Realizar inspeções de visitas a serviços objeto de reclamação, queixas, denúncias ou participação;
 - h. Realizar investigações de processos de inquérito e averiguações às entidades abrangidas pela sua intervenção, bem como propor o procedimento disciplinar para uma tomada de decisão pelo Ministro da Justiça;
 - i. Realizar ações inspetivas para monitorizar as ações de seguimento/acompanhamento em visitas de serviços;
 - j. Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por lei ou delegadas pelo Inspetor-geral.
3. O Departamento de Inspeção e Investigação é composto pelo pessoal de inspeção e investigação, organiza-se em áreas de coordenação e funciona na dependência direta do Inspetor-geral.
4. A organização da actividade do Departamento de Inspeção e Investigação Disciplinar, a definição das áreas de coordenação e a afectação do respectivo pessoal são fixadas pelo Inspetor-geral.

Artigo 10.º

Departamento de Avaliação, Monitorização e Desenvolvimento

- 1. O Departamento de Avaliação, Monitorização e Desenvolvimento é o serviço pelo qual cabe a realização de atividades de inspeção, avaliação, monitorização e desenvolvimento das ações.
- 2. Compete ao Departamento de Avaliação, Monitorização e Desenvolvimento designadamente:
 - a. Reunir informações relativos ao exercício das ações de melhoria, de forma a proceder à sua inspeção, avaliação ou monitorização;

- b. Realizar ações de inspeção e avaliação na implementação das ações de desenvolvimento;
- c. Realizar ações inspetivas para monitorizar as ações de seguimento ou acompanhamento em visitas de serviços;
- d. Analisar e emitir pareceres sobre o grau de eficiência e aptidão dos serviços inspecionados e do respetivo pessoal para o melhoramento;
- e. Relatar o incumprimento das ações inspetivas relativamente ao despacho exarado pelo superior do Ministério da Justiça;
- f. Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por lei ou delegadas pelo Inspetor-geral.

3. O Departamento de Avaliação, Monitorização e Desenvolvimento é composto pelo pessoal de inspeção e investigação, organiza-se em áreas de coordenação e funciona na dependência direta do Inspetor-geral.

**CAPÍTULO III
FUNCIONAMENTO**

**Artigo 11.º
Plano de Atividades**

- 1. Todas as atividades do GIA estão subordinadas ao previsto nos respetivos planos de ação anual e planos de ação plurianuais.
- 2. Compete ao Ministro da Justiça, sob proposta do Inspetor-geral, aprovar o plano de ação anual e plano de ação plurianuais, bem como as suas alterações.
- 3. O plano anual de atividades define as inspeções, fiscalizações, auditorias e investigação a realizar e estabelecer critério e prioridades quanto ao exercício das outras competências de GIA, designadamente em termos de tipos e de áreas de investigação.

Artigo 12.º

Inspeções, Auditorias, Sindicâncias e Inquéritos

- 1. Compete ao Ministro da Justiça a determinar a realização de sindicâncias e inquéritos.
- 2. A realização das inspeções e auditorias é determinada de acordo com o disposto no plano anual e plurianual de atividades, pelo Ministro da Justiça nos casos em que tal esteja expressamente previsto nas leis orgânicas dos respetivos serviços, ou pelo Inspetor-geral nos restantes casos.
- 3. No final de cada ação é elaborado o respetivo relatório, que faz parte integrante do processo dos trabalhos realizados.

Artigo 13.º

Queixas, Reclamações e Denúncias

1. O GIA aprecia as queixas, reclamações e denúncias que lhe sejam apresentadas diretamente ou que lhe sejam remetidas pelo Ministro da Justiça.
2. As queixas, reclamações ou denúncias podem ser apresentadas por qualquer cidadão ou instituição, oralmente ou por escrito, independentemente de qualquer formalidade especial e de interesse pessoal e direto no caso.
3. A origem das queixas, reclamações e denúncias apresentadas à GIA é confidencial, salvo determinação em contrário do Inspetor-geral, quando tal se mostre necessário para a instrução do processo.
4. O GIA estabelecer o impresso próprio e o quadro de queixas, reclamações, denúncias e participação.

Artigo 14.º

Processos Disciplinares

O Ministro da Justiça pode determinar que sejam instruídos pelo GIA os processos de investigações ou averiguações disciplinares e propor o resultado do processo a Comissão da Função Pública para tomada de decisão a aplicação da pena seja da sua competência.

Artigo 15.º

Instrução dos Processos

1. Compete ao Inspetor-geral submeter todos os processos de inspeção, fiscalização, auditoria e investigação para tomada de decisão final pelo Ministro da Justiça.
2. Compete aos Subinspetor-geral referidos a orientar superiormente a instrução dos processos, bem como submetê-los a despacho do Inspetor-geral.
3. A instrução dos processos está sujeita ao princípio do contraditório, devendo o serviço ou o funcionário ou agente visados ser ouvidos no prazo de quinze dias após de o processo ser submetido a decisão do Ministro da Justiça.

Artigo 16.º

Poderes Instrutórios

1. O pessoal dirigente e de inspeção-geral, fiscalização e auditoria, quando no exercício das suas funções, é considerado autoridade pública, podendo elaborar participações por infracções verificadas pessoalmente nesse exercício.
2. As participações e as provas são imediatamente apresentadas ao inspetor-geral, que as remete às entidades competentes para a sua apreciação.

3. O pessoal dirigente e de inspeção-geral, fiscalização e auditoria, no exercício das suas funções, tem poder para :

- a. Aceder e circular livremente em todas as instalações e estabelecimentos dos serviços do Ministério da Justiça ou em outros locais onde estes exerçam as suas atividades, sem necessidade de aviso prévio, mediante apresentação ao mais alto responsável que se encontre no local e comunicação, logo que possível, ao dirigente máximo do serviço, salvo se a apresentação ou comunicação prejudicarem a eficácia da diligência;
- b. Aceder, para efeitos de exame e consulta, a todos os processos, documentos e quaisquer outros elementos existentes nos livros, registos, incluindo informáticos, e arquivos dos serviços, bem como requisitá-los, ou às respectivas certidões, para junção aos autos.

4. O GIA pode solicitar aos serviços administração direta e organismo de autonomia técnica do Ministério da Justiça todas as informações, documentos e outros elementos necessários ao exercício das suas funções.

5. O GIA pode solicitar a comparência o pessoal dos serviços do Ministério da Justiça, bem como testemunhas, peritos e outras pessoas que possam dispor de informações úteis sobre a matéria do processo, para prestar depoimentos, quando tal se mostre necessário para o exercício das suas funções.

Artigo 17.º

Confidencialidade e Publicidade dos Processos

1. Os processos instruídos na GIA são confidenciais.
2. A consulta dos processos, a passagem de certidões ou fotocópias e a informação sobre os resultados da instrução dependem de autorização do inspetor-geral, a qual só pode ser concedida a quem demonstre ter interesse pessoal, direto e legítimo no caso, e quando tal não se mostre inconveniente para a instrução do processo ou para as suas finalidades nem ponha em causa o sigilo a que os serviços visados e o seu pessoal estejam obrigados ou tenham direito.
3. O disposto no presente artigo não prejudica a possibilidade de dar aos relatórios e às conclusões dos processos a divulgação e publicidade que se considerem justificadas, em termos a definir pelo Ministro da Justiça e com salvaguarda dos direitos fundamentais dos cidadãos.

Artigo 18.º

Dever de Colaboração

1. Os titulares de cargos dirigentes dos serviços do Ministério da Justiça, bem como os respectivos funcionários e agentes da administração pública, têm o dever especial de colaborar

com a GIA no âmbito das suas competências, designadamente disponibilizando o acesso ou fornecendo os elementos de informação que esta considere necessárias para o efeito e lhes solicite.

2. A recusa da colaboração devida e a oposição ou obstrução ao exercício da atividade da GIA fazem incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar e criminal, nos termos da lei.
3. As testemunhas, peritos e outras pessoas convocadas que não compareçam e não apresentem justificação nos cinco dias úteis seguintes à data da falta incorrem em responsabilidade disciplinar e criminal, nos termos da lei.

Artigo 19.º

Acompanhamento do Resultado das Ações

1. O GIA acompanha a execução pelos serviços competentes das decisões proferidas pelo Ministro da Justiça nos processos por ela instruídos.
2. Na sequência do acompanhamento referido no número anterior, o inspetor-geral pode, após audição do serviço em causa, propor ao Ministro da Justiça a adopção das medidas que tiver por convenientes.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Artigo 20.º

Quadro Pessoal dos Dirigentes

O quadro do pessoal dirigente da GIA é o constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 21.º

Pessoal da Equipa de Auditoria, e de Investigação e Inspeção

1. Integram na equipa de inspetores e auditoria :
 - a. Os funcionários pertencentes do gabinete de inspeção-geral, fiscalização e auditoria;
 - b. Os funcionários de técnicos superiores de multidisciplinares por conveniente de serviços por despacho do Inspetor-Geral .

Artigo 22.º **Estágios**

1. O GIA pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
2. O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Inspetor-geral, consoante as necessidades dos serviços.

3. O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela GIA, não criando qualquer vínculo entre a GIA e o estagiário.

Artigo 23.º

Sigilo Profissional

O pessoal ao serviço do GIA está sujeito às disposições legais relativas ao sigilo profissional e deve guardar rigoroso segredo sobre todas as matérias de que tenha conhecimento no exercício das suas funções, mesmo após a respectiva cessação.

Artigo 24.º

Regalias Funcionais

Para efeitos do exercício das suas funções, o inspetor-geral, o subinspetor-geral e o pessoal de inspeção, fiscalização e auditoria, têm direito a uso de cartão de identificação e livre trânsito, de modelo é o consoante do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 25.º

Formação e aperfeiçoamento profissional

O GIA promove as ações de formação para o melhoramento de capacidade profissional ao seu pessoal do serviço, utilizando preferencialmente as estruturas de formação existentes na Administração Pública ou recorrendo à serviços externos, quando necessário.

CAPÍTULO V

GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 26.º

Instrumentos de Gestão

O desenvolvimento das competências de GIA assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos :

- a. Plano anual e plurianual de ação;
- b. Orçamento anual;
- c. Relatórios trimestrais e anuais de atividades;
- d. Relatórios financeiros periódicos, mensais, trimestrais e anuais.

Artigo 27.º

Regulamento

A criação das secções e a nomeação dos chefes de secção é feita por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça nos termos

previstos no Regime das Carreiras e dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública, constante do Decreto-Lei n.º27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de Junho.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIA**

Artigo 27.º

Anexos

A mapa quadro dirigentes do GIA é aprovada em anexo I, cartão de identificação do GIA é aprovada em anexo II, O organograma do GIA é aprovada em anexo III, os quais fazem parte integrante do presente diploma.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

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

Aprovado pelo Ministro da Justiça aos de 26 Agosto de 2019.

O Ministro da Justiça,

Manuel Cárceres da Costa

ANEXO I

MAPA QUADRO DIRIGENTES DO GIA

No.	TIPO QUADRO DE DIRIGENTES	NÚMERO DE LUGARES / PESSOA	GRAU
1	Inspetor do GIA	1	A
2	Subinspetor do GIA	1	A / B
3	Chefes dos Departamentos	4	B / C

**ANEXO II
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO GIA**

Anverso



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA - GIA**

FOTOGRAFIA
A CORES

Cartão de identificação N.º _____

Nome : _____

Categoria : _____

_____, de _____ de _____

O INSPETOR - GERAL,

Reverso

NÚMERO DO ID _____

EMITIDO EM _____

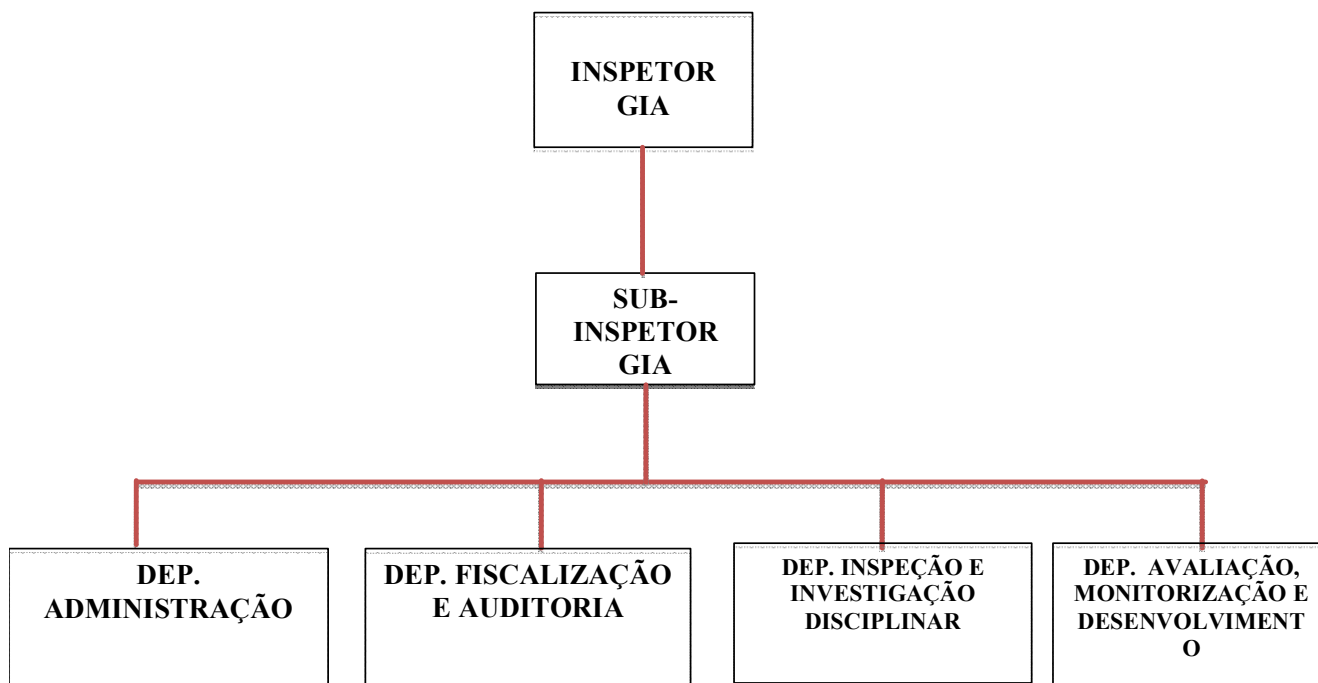
Assinado por, _____

Os titulares dos órgãos de direcção, bem como os funcionários e agentes dos serviços sujeitos aos poderes de inspeção e fiscalização do GIA-MJ, são obrigados a prestar todas as informações, esclarecimentos e demais colaboração que lhes forem solicitados, no âmbito das respectivas atribuições.

Todas as autoridades a quem este bilhete for apresentado deverão prestar, em caso de necessidade, todo o auxílio que pelo portador for requisitado a bem do serviço da República.

ANEXO III

ORGANOGRAMA DO GIA



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 42/2019

de 11 de Setembro

**QUE CRIA A COMISSÃO ESPECIALIZADA
PERMANENTE PARA O LICENCIAMENTO,
AVALIAÇÃO E ACREDITAÇÃO DOS
ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO**

O artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 29/2012, de 4 de Julho (Regime jurídico de acreditação e avaliação do sistema de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário) prevê a possibilidade de criação de uma Comissão Especializada de acreditação e avaliação para melhor coordenar a implementação dos procedimentos de licenciamento, acreditação e de avaliação.

Até à presente data, esta Comissão não foi criada tendo, consequentemente, sido realizados os procedimentos de controlo da qualidade dos estabelecimentos de educação e ensino pelas entidades competentes e ao abrigo do uso das competências das Direções-Gerais e Nacionais de Ensino e Inspeção-Geral da Educação, nos termos da legislação relevante.

Foram, porém, verificadas dificuldades na articulação dos serviços do Ministério da Educação, Juventude e Desporto no que respeita aos processos de licenciamento dos estabelecimentos de educação e ensino, e é expectável o aumento dos pedidos de licenciamento e de acreditação, pelo que se torna premente regular o funcionamento de uma comissão dedicada à acreditação e avaliação do ensino já prevista no referido Regime jurídico de acreditação e avaliação do sistema de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário.

Com o presente diploma pretende-se, portanto, determinar a composição e funcionamento da Comissão Especializada de acreditação e avaliação. Pretende-se que esta Comissão constitua o ponto de início e de término dos processos de licenciamento e de acreditação dos estabelecimentos escolares, contribuindo para a coordenação dos processos e para a articulação mais eficiente das entidades competentes. Os membros que integram a Comissão exercem as suas atividades no âmbito das competências que lhes são atribuídas por lei, pelo que a Comissão funcionará como um verdadeiro órgão de coordenação que assegura a articulação das entidades competentes e, consequentemente, o cabal e eficiente cumprimento dos procedimentos e prazos determinados.

Prevê-se que a Comissão seja apoiada por um Secretariado, composto pelos técnicos que se dedicam exclusivamente aos processos de licenciamento, acreditação e de avaliação e que continuam a exercer as respetivas competências. Este Secretariado passa a partilhar um espaço comum de trabalho, o que facilitará a respetiva articulação, desenvolvimento de mecanismos de colaboração recíproca e partilha de informação relevante.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Educação, Juventude e Desporto,

manda, ao abrigo do previsto no número 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 29/2012, de 4 de Julho, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma regula a organização e funcionamento da comissão especializada de acreditação e avaliação, doravante designada “Comissão”, criada pelo Decreto-Lei n.º 29 /2012, de 4 de julho (Regime jurídico de acreditação e avaliação do sistema de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário).

Artigo 2.º
Natureza e finalidade da Comissão

A Comissão tem a natureza de estrutura de coordenação e tem carácter permanente, tendo como finalidade apoiar a realização dos procedimentos para o licenciamento, acreditação e avaliação do sistema educativo.

Artigo 3.º
Atividades da Comissão

A Comissão desenvolve as seguintes atividades:

- a) Implementação das disposições legais relativas aos procedimentos de licenciamento, acreditação e avaliação;
- b) Elaboração do plano anual das ações inerentes aos procedimentos de licenciamento, acreditação e avaliação;
- c) A apresentação dos resultados dos processos de autoavaliação e avaliação interna;
- d) Elaboração de documentos técnicos para a melhoria do sistema educativo, com base nos relatórios, recomendações e decisões emanadas no decurso dos procedimentos de licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico e secundário.

Artigo 4.º
Composição da Comissão

1. A Comissão tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente;
 - b) O Diretor-Geral do Ensino Secundário;
 - c) O Coordenador do Gabinete Jurídico;
 - d) O Inspetor-Geral de Educação.
2. Os membro integram a Comissão por inerência de funções, não sendo necessário a nomeação por despacho ministerial e sendo a participação exercida por aquele que exerce o cargo mesmo que em substituição.
3. A Comissão pode solicitar a presença de membros do secretariado e de outros serviços ou unidades do Ministério

da Educação, Juventude e Desporto para prestar informações pertinentes quando necessárias para a tomada de decisões.

4. A Comissão é apoiada por um secretariado permanente que integra os técnicos relevantes, nos termos deste mesmo diploma.

Artigo 5.º
Presidente da Comissão

1. O Presidente da Comissão é o responsável máximo pela Comissão, exerce funções de representação e assegura a necessária ligação com o Ministro da Educação, Juventude e Desporto.
2. A função de Presidente da Comissão é exercida como inerência de funções em regime de rotatividade, não sendo necessária qualquer nomeação por despacho ministerial.
3. Para efeitos do número anterior, cada um dos membros exerce funções de Presidente durante o período de um ano, a começar pelo Diretor-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente.
4. O exercício do primeiro mandato do Presidente da Comissão tem a duração até o final de 2020.

Artigo 6.º
Funcionamento da Comissão

1. A Comissão reúne mensalmente em data a determinar pelo Presidente, sendo uma convocatória enviada aos membros da Comissão.
2. Nos seis primeiros meses de funcionamento a Comissão pode reunir-se quinzenalmente se entender que o volume de pedidos exige esta frequência de reuniões.
3. O Presidente da Comissão preside às reuniões da Comissão.
4. As reuniões da Comissão apenas se realizam quando mais de metade dos seus membros se encontrem presentes.
5. A fim de assegurar a eficácia das atividades da Comissão, durante as reuniões são apresentadas os pareceres e propostas técnicas no âmbito do procedimento relevante, sendo estes discutidos pelos membros da Comissão e eventualmente aprovados pelos membros com a competência relevante para o efeito.

Artigo 7.º
Secretariado da Comissão

1. O Secretariado permanente da Comissão integra, pelo menos:
 - a) Um coordenador, designado por despacho ministerial;
 - b) Dois funcionários do Departamento de Acesso e Qualidade da Direção Nacional da Educação Pré-Escolar;
 - c) Dois funcionários do Departamento de Acesso e Qualidade da Direção Nacional do Ensino Básico;

- d) Dois funcionários do Departamento de Acesso e Qualidade da Direção Nacional do Ensino Secundário Geral;
- e) Dois funcionários do Departamento de Acesso e Qualidade da Direção Nacional do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;
- f) Um jurista do Gabinete Jurídico;
- g) Um auditor da Inspeção Geral da Educação.

2. Os membros do Secretariado, quando não exerçam funções de direção ou chefia, são preferencialmente da categoria mínima do Grau C.
3. O Secretariado pode ainda integrar pessoas com quem seja celebrado contrato de trabalho a termo certo para prestar apoio técnico à Comissão, bem como outros técnicos que apoiem o Ministério da Educação Juventude e Desporto, quando o grau de complexidade de tarefas o exigir.
4. Os membros do secretariado previstos nas alíneas b) a f) são nomeados por despacho ministerial, sob proposta dos respetivos dirigentes.
5. O membro do secretariado previsto na alínea g) é nomeado por despacho do Inspetor Geral da Educação.

Artigo 8.º
Funções do Secretariado da Comissão

1. Os membros do secretariado exercem as respetivas competências, nos termos da Lei Orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto e demais legislação relevante, no que respeita aos processos de licenciamento, acreditação e avaliação, nomeadamente:
 - a) Preparação de documentos técnicos relevantes, nomeadamente documentos para aprovação pelos membros da Comissão;
 - b) Recebimento de pedidos de licenciamento, acreditação e avaliação;
 - c) Elaboração do plano anual de trabalho, o qual deve ser submetido à aprovação da Comissão;
 - d) Preparação de relatórios trimestrais sobre o andamento de cada procedimento, com informação pormenorizada, incluindo número de pedidos, fase em que se encontram e outra informação relevante;
 - e) Ligação com os estabelecimentos de educação e ensino e outras entidades requerentes, mantendo regular correspondência com o mesmo no decurso dos procedimentos;
 - f) Ligação e coordenação com outras entidades públicas relevantes, nomeadamente o serviço de registo e verificação empresarial, as autoridades municipais e locais;
 - g) Realização de sessões informativas públicas sobre os procedimentos pertinentes e promoção do seu amplo

conhecimento pelos estabelecimentos escolares, autoridades pertinentes e público em geral;

- h) Elaboração de materiais de apoio, como manuais e guias, para promover a implementação efetiva dos procedimentos;
- i) Promoção da integração das atividades de licenciamento, acreditação, avaliação e licenciamento nos planos e instrumentos relevantes do Ministério da Educação Juventude e Desporto;
- j) Outras atividades relevantes no âmbito do apoio técnico da Comissão.

Artigo 9.º

Coordenador do Secretariado da Comissão

1. Compete, designadamente, ao Coordenador do Secretariado da Comissão:
 - a) Coordenar os trabalhos do Secretariado;
 - b) Promover a implementação do plano anual dos trabalhos da Comissão;
 - c) Estabelecer um sistema de registo capaz de assegurar uma gestão efetiva dos pedidos e monitorar os procedimentos;
 - d) Orientar os técnicos do secretariado, no âmbito das suas competências próprias, para a realização das atividades relevantes;
 - e) Assegurar a realização de encontros coletivos semanais dos membros como forma efetiva de gestão dos trabalhos do secretariado;
 - f) Determinar, quando necessário, a formação de equipas para a realização de etapas do procedimento relevante, de acordo com as competências legalmente previstas;
 - g) Apresentar as propostas de pareceres e decisão, acompanhados dos documentos relevantes, para a aprovação da Comissão, no âmbito das competências dos seus membros;
 - h) Submeter as propostas de despacho de licenciamento e acreditação à homologação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto após a devida aprovação pela Comissão;
 - i) Assegurar o apoio administrativo das reuniões da Comissão;
 - j) Promover os procedimentos pertinentes às viagens locais e outras despesas;
 - k) Quaisquer outras funções necessárias para assegurar uma coordenação efetiva do Secretariado.
2. O Coordenador do Secretariado da Comissão é nomeado pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto, dentre os funcionários deste Ministério, de acordo com a sua experiência e conhecimento relevantes para a posição, por um prazo de dois anos renováveis por igual período.

Artigo 10.º

Funcionamento do Secretariado da Comissão

1. O Secretariado exerce suas funções de forma conjunta, sem prejuízo das respetivas competências, ocupando instalações físicas especificamente destinadas a este pelos serviços responsáveis pela gestão patrimonial do Ministério da Educação, Juventude e Desporto.
2. Os membros do Secretariado passam a responder diretamente perante o Coordenador do Secretariado para questões de desempenho das funções diárias, nomeadamente no que diz respeito à lista de presença e avaliação de desempenho.
3. Ao trabalho do Secretariado são aplicadas as regras gerais relativas ao horário de trabalho, devendo os membros assinarem a lista de presença no âmbito do trabalho do secretariado.

Artigo 11.º

Financiamento

1. A Comissão não dispõe de orçamento próprio, sendo as despesas suportadas pelas unidades e serviços a que pertencem os seus membros.
2. Quaisquer custos para a realização dos encontros da Comissão são da responsabilidade da unidade ou serviço ao qual pertence o seu Presidente.

Artigo 12.º

Início dos trabalhos

1. Os despachos de nomeação dos membros do Secretariado e do Coordenador são aprovados até 15 dias depois da entrada em vigor deste diploma, devendo os membros do Secretariado serem convocados para o exercício das suas funções até cinco dias depois da sua nomeação.
2. A primeira reunião da Comissão é realizada até 15 dias depois da entrada em vigor do presente diploma.
3. Ao Diretor-Geral da Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Recorrente é atribuída a tarefa de promover o acesso às instalações físicas e outros apoios administrativos e logísticos aquando da aprovação do presente diploma.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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

Publique-se.

Díli, 22 de julho de 2019

A Ministra da Educação, Juventude e Desporto,

Dulce de Jesus Soares