



§ 1.50

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

GOVERNO:

Resolução do Governo N.º 1/2023 de 9 de Janeiro

Nomeação do Presidente da Autoridade Nacional Designada para o Combate às Alterações Climáticas, I.P. 1

Resolução do Governo N.º 2/2023 de 9 de Janeiro

Nomeação do Presidente da Autoridade Nacional de Licenciamento Ambiental, I.P. 2

MINISTÉRIO DO INTERIOR:

Diploma Ministerial N.º 1/2023 de 9 de Janeiro

Estrutura Orgânico-Funcional da Autoridade de Proteção Civil. 3

Resolução do Governo N.º 1 / 2023

de 9 de Janeiro

Nomeação do Presidente da Autoridade Nacional Designada para o Combate às Alterações Climáticas, I.P.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 42/2022, de 8 de junho, criou a Autoridade Nacional Designada para o Combate às Alterações Climáticas, I.P., abreviadamente designada por AND, como uma pessoa coletiva pública, integrada na administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotada de autonomia técnica, administrativa e financeira e património próprio, responsável por exercer as

funções da Autoridade Nacional Designada para os mecanismos de flexibilidade do Protocolo de Quioto à Convenção Quadro das Nações Unidas sobre Alterações Climáticas, ratificado por Timor-Leste através da Resolução do Parlamento Nacional n.º 6/2008, de 7 de maio, tendo como missão, nomeadamente, aprovar a participação de entidades nacionais públicas e privadas em projetos no contexto do desenvolvimento limpo e no comércio de emissões, assim como ser o interlocutor entre a República Democrática de Timor-Leste e o Fundo Climático Verde;

Considerando que a AND se rege pelo Decreto-Lei n.º 42/2022, de 8 de junho, pelos seus estatutos e pela demais legislação aplicável às pessoas coletivas públicas, em geral, e aos institutos públicos, em especial;

Considerando que, nos termos conjugados da alínea b) do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 12.º dos Estatutos da AND aprovados em anexo ao diploma acima referido, o seu Presidente é nomeado por resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela, obedecendo a sua nomeação a critérios de comprovada e reconhecida capacidade técnica e experiência na área do ambiente e da gestão que habilitem a desempenhar as suas funções com isenção, imparcialidade e idoneidade;

Considerando que o atual Secretário Executivo Interino da AND e Assessor para o Fundo Climático Verde e Mobilização de Recursos Financeiros da Secretaria de Estado do Ambiente Pedro Godinho dos Santos Marçal da Costa detém comprovada capacidade técnica e experiência na área do ambiente e da gestão técnica e administrativa que o habilitam a desempenhar as funções para as quais é nomeado com competência, isenção, imparcialidade e idoneidade;

O Governo resolve, nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 42/2022, de 8 junho, o seguinte:

1. Nomear Pedro Godinho dos Santos Marçal da Costa para o cargo de Presidente da Autoridade Nacional Designada para o Combate às Alterações Climáticas, I.P., por ter demonstrado capacidade técnica e experiência na área do ambiente e da gestão, adequadas a desempenhar as funções com isenção, imparcialidade e idoneidade, para um mandato de quatro anos.

2. A presente resolução produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 21 de dezembro de 2022.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, em exercício

Armanda Berta dos Santos

Resolução do Governo N.º 2/2023

de 9 de Janeiro

Nomeação do Presidente da Autoridade Nacional de Licenciamento Ambiental, I.P.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 41/2022, de 8 de junho, criou a Autoridade Nacional de Licenciamento Ambiental, I.P., abreviadamente designada por ANLA, como uma pessoa coletiva pública, integrada na administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotada de autonomia técnica, administrativa, financeira e património próprio, responsável por assegurar a implementação da legislação sobre licenciamento ambiental, a avaliação de projetos, classificação e emissão de licenças ambientais e a monitorização das atividades das

entidades públicas e privadas, dos proponentes e dos titulares de licenças ambientais;

Considerando que a ANLA se rege pelo Decreto-Lei n.º 41/2022, de 8 de junho, pelos seus estatutos e pela demais legislação aplicável às pessoas coletivas públicas, em geral, e aos institutos públicos, em especial;

Considerando que, nos termos da alínea b) do artigo 6.º conjugado com o n.º 2 do artigo 13.º dos Estatutos da ANLA aprovados em anexo ao diploma acima referido, o seu Presidente é nomeado por resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela, obedecendo a sua nomeação a critérios de comprovada e reconhecida capacidade técnica e experiência na área do ambiente e da gestão que habilitem a desempenhar as suas funções com isenção, imparcialidade e idoneidade;

Considerando que o técnico superior do ambiente António Lelo-Taci detém comprovada capacidade técnica e experiência na área do ambiente e da gestão técnica e administrativa que habilitam a desempenhar as funções para as quais é nomeado com competência, isenção, imparcialidade e idoneidade;

O Governo resolve, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 41/2022, de 8 junho, o seguinte:

1. Nomear António Lelo-Taci para o cargo de Presidente da Autoridade Nacional de Licenciamento Ambiental, I.P., por ter demonstrado capacidade técnica e experiência na área do ambiente e da gestão, adequadas a desempenhar as funções com isenção, imparcialidade e idoneidade, para um mandato de quatro anos.

2. A presente resolução produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 21 de dezembro de 2022.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, em exercício

Armanda Berta dos Santos

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 1/2023

de 9 de Janeiro

Estrutura Orgânico-Funcional da Autoridade de Proteção Civil

O Decreto-Lei que aprova a estrutura orgânica da Autoridade de Proteção Civil, Decreto-Lei n.º 11/2022, de 09 de março, revogou expressamente o n.º 3 do artigo 10.º, os artigos 16.º, 17.º, 18.º, 19.º e 20.º e a alínea h) do n.º 3 do artigo 25.º da Orgânica do Ministério do Interior em anexo ao Decreto-Lei n.º 47/2020, de 7 de outubro, que aprovou a Orgânica do Ministério do Interior. Este Decreto-Lei tinha criado como serviços centrais do Ministério do Interior, a Direção-Geral da Administração e Finanças, a Direção-Geral da Proteção Civil, o Gabinete de Inspeção e Auditoria e o Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria, integrados na administração direta do Estado, através dos quais o Ministério do Interior prosseguiu as suas atribuições até então.

As alterações na Orgânica do Ministério do Interior, processadas pelo referido Decreto-Lei que estabelece a estrutura orgânica da Autoridade de Proteção Civil, obrigam agora à necessária conclusão de toda essa estrutura fazendo-a refletir no presente Diploma Ministerial, cuja principal finalidade será a de estabelecer os cargos de chefia dali decorrentes, requerendo a criação de todos os seus departamentos e secções.

Os cargos de Chefe de Departamento ou Chefe de Secção que se vão criar serão os que justificadamente se necessita para responder às exigentes missões de Proteção Civil, atendendo ao conjunto das tarefas de coordenação, que pelo seu volume e complexidade, sejam comprovadamente justificadas, ainda que o número de funcionários ou agentes da administração pública a chefiar seja inferior ao previsto nos n.os 2 e 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.

Apesar de se poder afastar a obrigatoriedade de seguir taxativamente o referido Decreto-lei, impõe-se rigor na criação dos serviços da APC, para que se cumpram os princípios da economia e eficiência por um lado e os princípios da unidade e eficácia por outro, sendo neste equilíbrio que se tentará objetivar a dimensão de cada serviço, organizado em Departamentos e estes por sua vez em Secções.

A estrutura e a organização funcional dos Serviços da Autoridade de Proteção Civil são aprovadas através de diploma ministerial, em cumprimento do disposto no artigo 5.º da Orgânica da Autoridade de Proteção Civil, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 11/2022, de 9 de março.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do artigo 5.º da Estrutura Orgânica da Autoridade de Proteção Civil aprovada pelo Decreto-Lei n.º 11/2022, de 9 de março, publicar o seguinte diploma:

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial procede à criação dos Departamentos e Secções da Autoridade de Proteção Civil (APC) e aprova o organograma completo dos seus Órgãos e Serviços integrados na administração direta do Estado enquanto entidade integrante do Ministério do Interior.

Capítulo II
Serviços

Artigo 2.º
Direção de Operações Terrestres

1. A Direção de Operações Terrestres, enquanto órgão de direção operacional da APC, tem por missão orientar, preparar e empenhar todos meios operacionais terrestres ao nível nacional, em conformidade com as orientações do Presidente da APC e do Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.
2. Cabe à Direção de Operações Terrestres:
 - a) Assegurar o funcionamento permanente do comando nacional nas operações terrestres, encaminhando os pedidos de apoio formulados e assegurando a ligação entre serviços, estruturas e principais agentes de proteção civil e socorro;
 - b) Assegurar a monitorização permanente da situação terrestre a nível nacional e a atualização de toda a informação relativa às ocorrências e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico da evolução das situações, nomeadamente a que decorrer de acidentes graves ou catástrofes terrestres;
 - c) Assegurar a execução das decisões operacionais, nomeadamente sobre a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e a gestão da comunicação de emergência, de acordo com o risco e a informação disponível de apoio à decisão;

- d) Mobilizar e apoiar o funcionamento dos veículos de gestão estratégica e operações;
 - e) Garantir em articulação com os serviços competentes a divulgação e difusão de oportunos comunicados, avisos às populações e entidades integrantes que provenham do Centro de Coordenação Operacional Nacional;
 - f) Elaborar e manter atualizadas as diretivas, normas, planos e ordens de operações terrestres;
 - g) Elaborar estudos e propostas de âmbito operacional terrestre;
 - h) Apoiar o comando operacional nacional na preparação de elementos necessários à tomada de decisões quanto a operações terrestres de proteção civil;
 - i) Gerir as bases de dados da APC mantendo a informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes, especialmente quando ocorridos em Território Nacional terrestre;
 - j) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves ou catástrofes terrestres;
 - k) Supervisionar e assegurar o acondicionamento, o controlo, a manutenção, o funcionamento e o transporte dos equipamentos de reserva estratégica existentes;
 - l) Propor a criação de armazéns, centros de evacuação e de abastecimento;
 - m) Estudar e planear o apoio logístico ao nível nacional a prestar às vítimas e forças de socorro em situações de emergência;
 - n) Proceder à gestão do parque de veículos atribuídos à Direção;
 - o) Articular com os serviços competentes as matérias relativas à rede de comunicações e rede informática sempre que estas envolvam os comandos de operações e os agentes de proteção civil;
 - p) Organizar e assegurar o funcionamento das telecomunicações impostas pelas necessárias ligações entre os diferentes níveis de comando operacional e os agentes de proteção civil;
 - q) Supervisionar e assegurar o controlo, a manutenção e o funcionamento da rede de comunicações de toda a APC.
3. A Direção de Operações Terrestres é chefiada por um Adjunto de Operações, nomeado nos termos da lei e subordinado ao comandante nacional, sendo equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional.

Artigo 3.º

Direção de Operações Marítimas

1. A Direção de Operações Marítimas, enquanto órgão de direção operacional da APC, tem por missão orientar, preparar e empenhar todos meios operacionais marítimos ao nível nacional, em conformidade com as orientações do Presidente da APC e do Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.
2. Cabe à Direção de Operações Marítimas:
 - a) Assegurar o funcionamento permanente do comando nacional nas operações marítimas, encaminhando os pedidos de apoio formulados e assegurando a ligação entre serviços, estruturas e agentes de proteção civil e socorro marítimo;
 - b) Assegurar a monitorização permanente da situação marítima nacional e a atualização de toda a informação relativa às ocorrências e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico da evolução das situações, nomeadamente a que decorrer de acidentes graves ou catástrofes marítimas;
 - c) Assegurar a execução das decisões operacionais, nomeadamente sobre a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e a gestão da comunicação de emergência, de acordo com o risco e a informação disponível de apoio à decisão, nas operações marítimas;
 - d) Mobilizar e apoiar o funcionamento das embarcações de gestão estratégica e operações marítimas;
 - e) Garantir em articulação com os serviços competentes a divulgação e difusão de oportunos comunicados, avisos às populações e entidades integrantes que provenham do Centro de Coordenação Operacional Nacional;
 - f) Elaborar e manter atualizadas as diretivas, normas, planos e ordens de operações marítimas;
 - g) Elaborar estudos e propostas de âmbito operacional marítimo;

- h) Apoiar o comando operacional nacional na preparação de elementos necessários à tomada de decisões quanto a operações marítimas;
 - i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes, especialmente quando ocorridos em Território Nacional marítimo;
 - j) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves ou catástrofes marítimas;
 - k) Supervisionar e assegurar o acondicionamento, o controlo, a manutenção, o funcionamento e o transporte dos equipamentos de reserva estratégica existentes;
 - l) Proceder à gestão do parque de veículos atribuídos à Direção.
3. A Direção de Operações Marítimas é chefiada por um Adjunto de Operações, nomeado nos termos da lei e subordinado ao comandante nacional, sendo equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional.

Artigo 4.º

Direção de Operações Aéreas

- 1. A Direção de Operações Aéreas, enquanto órgão de direção operacional da APC, tem por missão orientar, preparar e empenhar todos meios operacionais aéreos ao nível nacional, em conformidade com as orientações do Presidente da APC e do Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.
 - 2. Cabe à Direção de Operações Aéreas:
 - a) Assegurar o funcionamento permanente do comando nacional nas operações aéreas, encaminhando os pedidos de apoio formulados e assegurando a ligação entre serviços, estruturas e principais agentes de proteção civil e socorro aéreo;
 - b) Assegurar a monitorização permanente da situação aérea nacional e a atualização de toda a informação relativa às ocorrências e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico da evolução das situações, nomeadamente a que decorrer de acidentes graves ou catástrofes aéreas;
 - c) Assegurar a execução das decisões operacionais, nomeadamente sobre a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e a gestão da comunicação de emergência, de acordo com o risco e a informação disponível de apoio à decisão, nas operações aéreas;
 - d) Mobilizar e apoiar o funcionamento das aeronaves de gestão estratégica e operações aéreas;
 - e) Garantir em articulação com os serviços competentes a divulgação e difusão de oportunos comunicados, avisos às populações e entidades integrantes que provenham do Centro de Coordenação Operacional Nacional;
 - f) Elaborar e manter atualizadas as diretivas, normas, planos e ordens de operações aéreas;
 - g) Elaborar estudos e propostas de âmbito operacional aéreo;
 - h) Apoiar o comando operacional nacional na preparação de elementos necessários à tomada de decisões quanto a operações aéreas;
 - i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes, especialmente quando ocorridos em espaço aéreo nacional;
 - j) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves ou catástrofes aéreas;
 - k) Supervisionar e assegurar o acondicionamento, o controlo, a manutenção, o funcionamento e o transporte dos equipamentos de reserva estratégica existentes;
 - l) Proceder à gestão do parque de veículos atribuídos à Direção.
 - m) Assegurar a ligação e o apoio aos meios aéreos de outros agentes de proteção civil, quando ao serviço da APC;
 - n) Estudar e planear o apoio logístico ao nível nacional de apoio às operações aéreas e propor as soluções mais adequadas à gestão do dispositivo aéreo;
 - o) Articular com os serviços competentes as matérias relativas à operacionalidade da rede de comunicações aéreas.
3. A Direção de Operações Aéreas é chefiada por um Adjunto de Operações, nomeado nos termos da lei e subordinado ao comandante nacional, sendo equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional.

Artigo 5.º

Salas de Operações de Proteção Civil

- 1. As Salas de Operações são infraestruturas centrais de comando e controlo operacional, sustentadas em tecnologias de informação e comunicação, ao nível nacional, regional e municipal, integradoras de todos os agentes de proteção civil e responsáveis por garantir a gestão de emergência da APC.

2. A Sala de Operações Nacional de Proteção Civil é chefiada por um chefe de secção hierarquicamente dependente do Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Artigo 6.º

Direção Nacional de Bombeiros

1. A Direção Nacional de Bombeiros é o serviço ao qual cabe a operacionalização das políticas públicas relacionadas com a intervenção dos bombeiros no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos mesmos são executadas.
2. A Direção Nacional de Bombeiros (DNB) realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Recursos Internos (DpRI);
 - b) O Departamento de Vistorias e Licenciamentos (DpVL).

Artigo 7.º

Departamento de Recursos Internos

1. O DpRI é o serviço da DNB responsável pela administração, planeamento e finanças, correspondência e arquivo, logística e oficina, recursos humanos e formação dos Bombeiros, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Planear e executar o orçamento atribuído à DNB;
 - b) Aprovar e homologar normas relativas aos equipamentos, materiais e procedimentos dos corpos de bombeiros, com vista à sua normalização técnica;
 - c) Exercer atividades de sensibilização, com especial incidência no domínio da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
 - d) Gerir os recursos humanos da DNB;
 - e) Definir a atividade formativa e operacional dos bombeiros;
 - f) Realizar a formação dos bombeiros em coordenação com o Centro de Formação da Proteção Civil.
2. O DpRI compreende as seguintes secções:
- a) A Secção Logística e Financeira (SLF);
 - b) A Secção de Recursos Humanos (SRH);
 - c) A Secção de Saúde e Primeiros Socorros (SSPS).
3. O DpRI é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 8.º

Secção Logística e Financeira

1. A SLF é o serviço do DpRI responsável pela administração logística dos recursos e planeamento e execução orçamental da DNB, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRI;
 - b) Preparar todos os inventários de bens móveis e imóveis dos bombeiros;
 - c) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis dos bombeiros para proceder à sua regularização e manutenção;
 - d) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos dos bombeiros;
 - e) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos concertados, operacionais e inoperacionais;
 - f) Planear e executar o orçamento atribuído à DNB;
 - g) Preparar todos os documentos relativos à execução financeira da DNB.
2. A SLF é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 9.º

Secção de Recursos Humanos

1. A SRH é o serviço do DpRI responsável pela gestão de recursos humanos e formação da DNB, cabendo-lhe
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Gerir os recursos humanos da DNB;
 - c) Definir a atividade formativa e operacional dos bombeiros;
 - d) Realizar a formação dos bombeiros em coordenação com o Centro de Formação de Proteção Civil.
2. A SRH é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 10.º

Secção de Saúde e Primeiros Socorros

1. A Secção de Saúde e Primeiros Socorros (SSPS) é o serviço

da DNB responsável pela administração dos recursos humanos, saúde e primeiros socorros dos Bombeiros, bem como às vítimas de acidentes graves e catástrofes, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar as ações de saúde e primeiros socorros aos bombeiros e às vítimas de acidentes graves e catástrofes;
 - b) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNB.
2. O SSPS é chefiado por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe de departamento.

Artigo 11.º

Departamento de Vistorias e Licenciamentos

1. O Departamento de Vistorias e Licenciamentos (DpVL) é o serviço da DNB responsável pelas vistorias e licenciamentos que sejam da competência da DNB, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Preparar o expediente administrativo necessário para a aplicação dos regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;
 - b) Aprovar e homologar normas relativas aos equipamentos, materiais e procedimentos dos corpos de bombeiros, com vista à sua normalização técnica;
 - c) Exercer atividades de sensibilização, com especial incidência no domínio da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
 - d) Realizar a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados.
2. O DpVL compreende as seguintes secções:
 - a) A Secção de Vistorias (SV);
 - b) A Secção de Licenciamentos (SL).
3. O DpVL é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 12.º

Secção de Vistorias

1. A Secção de Vistorias (SV) é o serviço do DpVL responsável pelas vistorias a efetuar no âmbito das competências da DNB, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpVL;
 - b) Aplicar os regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;

- c) Realizar a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados.
2. A SV é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 13.º

Secção de Licenciamentos

1. A SL é o serviço do DpVL responsável pelos processos de licenciamentos da responsabilidade da DNB, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpVL;
 - b) Preparar os processos de licenciamento de edifícios de acordo com os regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;
 - c) Submeter a despacho do Presidente da APC os processos de licenciamento de edifícios concluídos.
3. A SL é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 14.º

Corpos de Bombeiros

1. Os Corpos de Bombeiros (CB) da DNB são responsáveis pela proteção e socorro das populações da RAEOA e dos municípios, pelos licenciamentos da competência da DNB, cabendo-lhes nomeadamente:
 - a) Promover e incentivar a participação das populações em ações de voluntariado e em formas de auxílio à missão dos bombeiros;
 - b) Promover, em articulação com os demais órgãos e serviços da administração local, os programas de proteção de aglomerados populacionais e de proteção florestal, estabelecendo medidas estruturais para proteção de pessoas e bens e dos edificados na interface urbano-florestal, com a implementação e gestão de zonas de proteção aos aglomerados e de infraestruturas estratégicas, identificando pontos críticos e locais de refúgio;
 - c) Desenvolver a salvaguarda dos aglomerados populacionais, incluindo as pessoas e bens, no âmbito da prevenção;
 - d) Realizar ações de prevenção estrutural em espaços florestais, nomeadamente de gestão de combustível, de apoio à realização de queimas e queimadas e de participação em ações de sensibilização para todas as temáticas relativas à sua atuação, bem como a prevenção estrutural de instalações, viaturas e equipamentos relativos a matérias perigosas, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;

- e) Aplicar os regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - f) Desenvolver a especialização da proteção contra incêndios rurais, orientada para a salvaguarda dos aglomerados populacionais priorizando as pessoas e os seus bens;
 - g) Fiscalizar o cumprimento das normas de emergência em edifícios e das normas de segurança contra incêndios em edifícios, sejam públicos ou privados;
 - h) Exercer atividades de educação cívica e sensibilização, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos, em estreita colaboração com o Gabinete de Relações Externas e Comunicação, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - i) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização dos eventos públicos, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - j) Realizar, quando for necessário, a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados;
 - k) Coordenar os voluntários que manifestem a intenção de colaborar na gestão de uma emergência ou catástrofe, bem como na concretização dos objetivos da proteção civil, ficando os comandantes dos corpos de bombeiros como responsáveis por coordenar estas atividades de voluntários que pretendam participar ativamente na resposta social que se pretende.
3. Cada CB está organizado em três secções, chamadas de brigadas (Brigada I, Brigada II e Brigada III).
4. Cada um dos 14 CB, enquanto serviços desconcentrados, é chefiado por um Comandante do CB e coadjuvado por um 2.º Comandante, ambos equiparados a chefe de departamento, o qual se encontra subordinado aos Comandantes da RAEOA e Municipal, de Operações de Proteção Civil.
5. Cada uma das três brigadas de cada CB é chefiada por um comandante de brigada equiparado a chefe de secção.

Artigo 15.º

Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres

1. A Direção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres (DNGRD) realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Recursos Internos (DpRI);
 - b) O Departamento de Preparação, Prevenção e Mitigação de Desastres (DpPPMD);
 - c) O Departamento de Gestão da Emergência e Recuperação (DpGER).
2. A DNGRD tem ainda 14 serviços desconcentrados designados de Gabinetes, equiparados a Departamento, um na RAEOA e um em cada um dos 13 municípios do Território Nacional, subordinados aos Comandantes da RAEOA e Municipal, de Operações de Proteção Civil.

Artigo 16.º

Departamento de Recursos Internos

1. O DpRI é o serviço da DNGRD responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, correspondência e arquivo de toda a direção, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Gerir os recursos humanos da DNGRD;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNGRD;
 - c) Realizar a formação dos elementos da DNGRD;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNGRD;
 - e) Planear e executar o orçamento atribuído à DNGRD.
2. O DpRI está dividido nas seguintes secções:
- a) A Secção de Recursos Humanos (SRH);
 - b) A Secção Logística e Financeira (SLF).
3. O DpRI é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 17.º

Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos (SRH) é a secção do DpRI da DNGRD responsável pela administração dos seus recursos humanos e da sua formação, bem como do controlo da correspondência, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Assegurar todos os serviços relativos à administração da DNGRD;
 - b) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - c) Organizar a agenda do Diretor e executar os seus despachos.

2. A SRH é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 18.º
Secção de Logística e Financeira

1. A SLF é a secção do DpRI da DNGRD responsável pela administração logística dos recursos materiais e pelo planeamento, execução e controlo orçamental da DNGRD, cabendo-lhe nomeadamente:
- Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRI;
 - Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações.
 - Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRI;
 - Planear e executar o orçamento atribuído à DNGRD;
 - Executar o controlo financeiro da execução orçamental da DNGRD.
2. A SLF é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 19.º
Departamento de Preparação, Prevenção e Mitigação de Desastres

1. O Departamento de Preparação, Prevenção e Mitigação de Desastres (DpPPMD) é o serviço da DNGRD responsável pela execução das atividades de preparação, prevenção e mitigação de desastres no âmbito do ciclo de gestão de desastres, tornando as estruturas governamentais e a população mais resilientes contra os desastres naturais e de causas humanas, cabendo-lhe nomeadamente:
- Preparar o plano de sensibilização para os desastres;
 - Preparar o plano de prevenção e mitigação de desastres naturais;
 - Preparar o guião para os desastres;
 - Coordenar com as entidades relevantes na identificação das áreas de risco;
 - Monitorizar o sistema de alerta antecipado e sensibilizar a população para o mesmo;
 - Recolher e organizar todas as informações relacionadas com os desastres;
 - Assegurar e atualizar prontamente o sistema de base de dados sobre os desastres naturais ocorridos;
 - Estabelecer o sistema de alerta antecipado nas áreas de risco;

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

2. O DpPPMD está dividido nas seguintes secções:
- A Secção de Preparação e Prevenção de Desastres (SPPD);
 - A Secção de Mitigação de Desastres (SMD).
4. O DpPPMD é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 20.º
Secção de Preparação e Prevenção de Desastres

1. A SPPD é a secção do DpPPMD responsável pelas atividades de preparação e prevenção de desastres, desenvolvendo a sua atividade, preferencialmente, nas seguintes áreas:
- Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPPMD;
 - Identificar as áreas de risco;
 - Efetuar campanhas de sensibilização para as comunidades nas áreas de risco.
2. A SPPD é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 21.º
Secção de Mitigação de Desastres

1. A SMD é a secção do DpPPMD responsável pelas atividades de mitigação de desastres, cabendo-lhe nomeadamente:
- Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPPMD;
 - Coordenar com as entidades relevantes na área de mitigação de desastres as atividades a desenvolver nas áreas de maior risco de desastres;
 - Conceber o guião de orientações para a construção das habitações em zonas seguras.
2. A SMD é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 22.º
Departamento de Gestão da Emergência e Recuperação

1. O Departamento de Gestão de Emergência e Recuperação (DpGER) é o serviço da DNGRD responsável por organizar a resposta a um desastre, coordenando os meios disponíveis, públicos e privados para que haja um retorno o mais rápido possível à situação de normalidade, cabendo-lhe nomeadamente :

- a) Preparar o guião referente à gestão de emergência e recuperação;
 - b) Preparar o plano de gestão, emergência e recuperação;
 - c) Fazer o levantamento de dados das vítimas afetadas e conceder o apoio de emergência em parceria com as entidades relevantes;
 - d) Fazer o levantamento dos danos causados pelos desastres e proceder à sua recuperação conforme o tipo de dano;
2. O DpGER compreende as seguintes secções:
- a) A Secção de Gestão da Emergência (SGE);
 - b) A Secção de Recuperação (SR).
3. O DpGER é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 23.º

Secção de Gestão da Emergência e Recuperação

1. A SGE é a secção do DpGER responsável pelas tarefas referentes a toda a gestão de uma emergência e pela coordenação da recuperação após um acidente grave ou uma catástrofe, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpGER;
 - b) Fazer o levantamento das vítimas atingidas pelos desastres em coordenação com as entidades relevantes;
 - c) Proceder diretamente ao apoio de emergência às vítimas de desastres;
 - d) Certificar os locais seguros para evacuação e atender às necessidades diárias dos evacuados;
 - e) Apresentar os relatórios da distribuição dos produtos alimentares, não alimentares e material de construção sempre que superiormente solicitado.
 - f) Planear e executar as ações de recuperação após os acidentes graves e catástrofes.
 - g) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpGER.
2. A SGE é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 24.º

Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público

1. A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público (DNSPPP) realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Recursos Internos (DpRI);
 - b) O Departamento de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança, Formação, Licenciamento e Documentação (DpFEPS);
 - c) O Departamento Operacional (DpO).
2. A DNSPPP tem ainda 14 serviços desconcentrados designados de Gabinetes, equiparados a Departamento, um na RAEOA e um em cada um dos 13 municípios do Território Nacional, subordinados aos Comandantes da RAEOA e Municipal, de Operações de Proteção Civil.
3. Cada Gabinete desconcentrado supervisiona o serviço dos seguranças colocados nas respetivas infraestruturas e edifícios públicos e fiscaliza as empresas privadas de segurança existentes no seu território.

Artigo 25.º

Departamento de Recursos Internos

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

Artigo 26.º

Secção de Recursos Humanos

1. A SRH é a secção do DpRI responsável pela administração dos recursos humanos da DNSPPP e da sua formação, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Assegurar todos os serviços relativos à gestão dos recursos humanos da DNSPPP;
 - b) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;

c) Organizar a agenda do Diretor e executar os seus despachos.

2. A SRH é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 27.º

Secção Logística e Financeira

1. A SLF é a secção do DpRI responsável pela administração logística dos recursos materiais e pelo planeamento, execução e controlo orçamental da DNSPPP, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
- b) Preparar todos os inventários de bens móveis e imóveis da DNSPPP;
- c) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis da DNSPPP para proceder à sua regularização e manutenção;
- d) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos da DNSPPP;
- e) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos concertados, operacionais e inoperacionais.
- f) Planear e executar o orçamento atribuído à DNSPPP;
- g) Executar o controlo financeiro da execução orçamental da DNSPPP.

2. A SL é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 28.º

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

1. O Departamento de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança, Formação, Licenciamento e Documentação (DpFEPS) é o serviço da DNSPPP responsável pela fiscalização e supervisão da atividade de todas as Empresas de Segurança Privada, pelo seu licenciamento e verificação da legalidade da sua documentação, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Emitir parecer sobre as novas companhias de segurança privada e sobre a extensão de licenças já existentes, para submeter a superior aprovação do membro do governo responsável pela área da proteção civil;
- b) Mediar os conflitos entre as empresas privadas de segurança e outras instituições;
- c) Ministrando formação interna e externa;

d) Manter um arquivo atualizado de todos os documentos digitalizados ou em suporte eletrónico inerentes a todas as empresas privadas de segurança.

2. O DpFEPS compreende uma Secção de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança (SFSEPS).

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

Artigo 29.º

Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança

1. A SFSEPS do DpFEPS da DNSPPP é responsável pela fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança a operarem em Timor-Leste, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpFEPS;
- b) Fiscalizar e supervisionar a atividade das empresas privadas de segurança a operar em Timor-Leste.

2. A Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 30.º

Departamento Operacional

1. O Departamento Operacional (DpO) é o serviço da DNSPPP responsável por organizar os operacionais que se encontram a executar a segurança e proteção em todos os edifícios e restante património público em todo o Território Nacional, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Planear a colocação dos guardas nos postos de segurança;
- b) Relatar diariamente a evolução dos trabalhos bem como das ocorrências extraordinárias;
- c) Apoiar as instituições do Estado nomeadamente nos despejos administrativos, na segurança de eventos públicos e nas cerimónias fúnebres;
- d) Apoiar as atividades de proteção civil dos desastres e nas emergências.

2. O DpO compreende as seguintes secções:

- a) A Secção do Grupo de Intervenção (SGI);
- b) As Secções de Supervisor de Zona (SSZ).

3. Considerando a especificidade das atividades a desenvolver pelas secções do DpO, os órgãos de soberania, residências de ex-titulares, aeroporto, porto e entidades judiciais, serão garantidos, individualmente, por uma SSZ.

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

Artigo 31.º

Secção do Grupo de Intervenção

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

Artigo 32.º

Secções de Supervisor de Zona

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

Artigo 33.º

Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

1. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários (DNPCC) realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:
 - a) O Departamento de Prevenção e Resolução de Conflitos Comunitários (DpPRCC);
 - b) O Departamento de Género (DpG).

2. A DNPCC tem ainda 14 serviços desconcentrados designados de Gabinetes, equiparados a Departamento, um na RAEOA e um em cada um dos 13 municípios do Território Nacional, subordinados aos Comandantes da RAEOA e Municipal, de Operações de Protecção Civil.

Artigo 34.º

Departamento de Prevenção e Resolução de Conflitos Comunitários

1. O Departamento de Prevenção e Resolução de Conflitos Comunitários (DpPRCC) é o serviço da DNPCC responsável pela prevenção e resolução dos conflitos comunitários no âmbito da protecção civil, que se verifiquem em todo o Território Nacional, bem como pela coordenação das operações de mediação que pelos seus elementos são executadas, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Desenvolver a estratégia nacional de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
 - b) Garantir a paz social, o saudável ambiente comunitário e o desenvolvimento humano harmonioso em todas as comunidades e em todo o Território Nacional;
 - c) Realizar a formação dos coordenadores e mediadores de conflitos comunitários de acordo com os mais atualizados padrões científicos de mediação de conflitos;
 - d) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento de prevenção de conflitos e das ações de sensibilização que pretenda realizar;
 - e) Promover a avaliação dos riscos de conflitos e respetivas vulnerabilidades, em articulação com o programa de policiamento comunitário da PNTL, com vista à previsão e monitorização dos mesmos.
2. O DpPRCC compreende as seguintes secções:
 - a) A Secção de Recursos Internos (SRI);
 - b) A Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários (SPCC);
 - c) A Secção de Resolução de Conflitos Comunitários (SRCC).
3. O DpPRCC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 35.º

Secção de Recursos Internos

1. A Secção de Recursos Internos (SRI) é o serviço da DpPRCC responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, justiça, correspondência e arquivo de toda a direcção, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Gerir os recursos humanos da DNPCC;

- b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNPCC;
- c) Realizar a formação dos elementos da DNPCC em coordenação com o Centro de Formação da Proteção Civil;
- d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNPCC;
- e) Preparar todos os inventários de bens móveis e imóveis da DNPCC;
- f) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis da DNPCC para proceder à sua regularização e manutenção;
- g) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos da DNPCC;
- h) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos concertados, operacionais e inoperacionais.
- i) Planear e executar o orçamento atribuído à DNPCC;
- j) Executar o controlo financeiro da execução orçamental da DNPCC.

2. A SRI é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 36.º

Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários

1. A SPCC é a secção do DpPRCC responsável pela execução das atividades de pesquisa e prevenção de conflitos comunitários em todo o Território Nacional, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPRCC;
 - b) Planear o programa de sensibilização para a prevenção dos conflitos comunitários e proceder à sua disseminação;
 - c) Ministrando formação para elevar o conhecimento das comunidades na prevenção de conflitos;
 - d) Monitorizar e avaliar os conflitos conforme o mapa apresentado pelos seus técnicos;
 - e) Pesquisar e identificar os conflitos no seio da comunidade;
 - f) Trabalhar integradamente com a polícia comunitária, os responsáveis de sucos e parceiros relevantes na resolução dos conflitos.
2. A SPCC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 37.º

Secção de Resolução de Conflitos

1. A SRCC é a secção do DpPRCC responsável por resolver os conflitos comunitários para que haja um retorno o mais rápido possível à situação de normalidade em todo o Território Nacional, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPRCC;
 - b) Realizar a mediação de conflitos e procurar soluções adequadas para a resolução dos conflitos existentes;
 - c) Assegurar e desenvolver o sistema de base de dados dos conflitos comunitários;
 - d) Incentivar sempre ao diálogo entre as partes intervenientes nos conflitos comunitários.
2. A SRCC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 38.º

Departamento de Género

1. O Departamento de Género (DpG) é o serviço da DNPCC responsável pela execução da política de género determinada pelo membro do governo responsável pela área da proteção civil, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Desenvolver a estratégia nacional de género;
 - b) Garantir a igualdade de género num saudável ambiente comunitário e o desenvolvimento humano harmonioso em todas as comunidades e em todo o Território Nacional;
 - c) Realizar a formação de especialistas em género de acordo com os mais atualizados padrões científicos;
 - d) Divulgar a informação das políticas de género ligando-as ao plano nacional PAN1325;
 - e) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento de ações de sensibilização de género que se pretendam realizar;
 - f) Promover a avaliação dos riscos de conflitos baseados no género e respetivas vulnerabilidades, em articulação com o programa de policiamento comunitário da PNTL, com vista à previsão e monitorização dos mesmos.
2. O DpG compreende a Secção de Género (SG).
3. O DpG é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 39.º

Secção de Género

1. A SG é a secção do DpG responsável pelas matérias relativas ao Género em todo o Território Nacional, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpG;
 - b) Assegurar a igualdade de género em todos os níveis no seio da comunidade;
 - c) Aprofundar o conhecimento adequado sobre o género no seio da comunidade;
 - d) Promover a igualdade de género nas áreas para as quais os elementos alvo estejam capacitados privilegiando o seio das comunidades, instituições governamentais e não governamentais.
2. A SG é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 40.º

Direção Nacional de Gestão de Recursos

1. A Direção Nacional de Gestão Recursos (DNGR) realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Finanças e Orçamento (DepFO);
 - b) O Departamento de Aprovisionamento, Logística e Armazenamento (DepALA);
 - c) O Departamento de Recursos Humanos (DepRH).
2. A DNGR tem ainda 14 serviços desconcentrados designados de Gabinetes, equiparados a Departamento, um na RAEOA e um em cada um dos 13 municípios do Território Nacional, subordinados aos Comandantes da RAEOA e Municipal, de Operações de Proteção Civil.

Artigo 41.º

Departamento de Finanças e Orçamento

O DepFO realiza as suas atividades através das seguintes secções:

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

Artigo 42.º

Secção de Orçamento e Contabilidade

1. A SOC é o serviço do DepFO responsável pela planificação e elaboração da proposta de orçamento da APC, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Elaborar a proposta de orçamento anual da APC;
 - b) Elaborar a proposta do plano de execução orçamental;
 - c) Submeter a proposta de orçamento ao Diretor Nacional de Gestão de Recursos;

- d) Conduzir o processo de alteração orçamental da APC quando tal se revelar necessário;
- e) Controlar a execução do orçamento da APC;
- f) Criar uma base de dados das despesas da APC;
- g) Manter atualizada a contabilidade da APC;
- h) Registar todas as alterações orçamentais da APC autorizadas;
- i) Coordenar com o DepRH o pagamento dos salários;
- j) Elaborar o relatório de execução mensal, trimestral e anual;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SOC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 43.º

Secção de Verificação

1. A SV é o serviço do DepFO responsável pela verificação das propostas relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados na APC, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Emitir Formulários de Compromisso de Pagamento;
 - b) Registar todas as propostas entradas, relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados na APC;
 - c) Verificar a legalidade das propostas das despesas das direções e serviços da APC;
 - d) Em caso de necessidade contactar o ponto focal nomeado pelo respetivo serviço para corrigir qualquer irregularidade detetada nesse serviço;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SV é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 44.º

Secção de Pagamento

1. A SP é o serviço do DepFO responsável pelo pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Receber os documentos do Departamento de Aprovisionamento relacionados com o pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento;

- b) Verificar a conformidade legal dos documentos;
 - c) Criar e aprovar os documentos de despesa de aprovisionamento;
 - d) Criar e aprovar os documentos de despesa para o pagamento direto final;
 - e) Arquivar os originais dos documentos referidos nas alíneas anteriores.
2. A SP é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 45.º
Secção de Tesouro

1. A ST é o serviço do DepFO responsável pelo processamento dos atos de execução orçamental, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Criar e aprovar os documentos de despesa para o adiantamento de despesas;
 - b) Enviar os documentos verificados ao Tesouro do Ministério das Finanças;
 - c) Arquivar os originais dos documentos referidos na alínea anterior;
 - d) Produzir os comprovativos de pagamento das despesas;
 - e) Registrar os comprovativos de pagamento das despesas na base de dados;
 - f) Arquivar o relatório original das despesas e entregar uma cópia ao GIA da APC;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A ST é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 46.º
Departamento de Aprovisionamento, Logística e Armanejamento

1. O Departamento de Aprovisionamento, Logística e Armanejamento (DepALA) é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços da APC nas áreas de aquisição de bens e serviços, no apoio logístico, na gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado, na gestão dos armazéns, nacional, regional e municipais da APC, e mobilização dos apoios públicos ali armazenados às vítimas de acidentes graves e catástrofes.
2. No que concerne a aquisição de bens e serviços, cabe nomeadamente ao DepALA:
- a) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento da APC;
 - b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas;
 - c) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou serviços, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens ou serviços;
 - e) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública e submetê-los à consideração superior;
 - f) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
 - g) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores da APC;
 - h) Manter atualizado o arquivo de todos os processos de aprovisionamento, garantindo a conservação dos documentos pelo período fixado na lei;
 - i) Submeter à consideração superior o relatório trimestral e anual sobre as atividades de aprovisionamento realizadas, bem como o registo dos fornecedores;
 - j) Zelar pelo rigoroso cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento por parte de todos os órgãos e serviços da APC;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. No que concerne o apoio logístico e a gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado, cabe nomeadamente o DepALA:
- a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações, incluindo as doações aos serviços da APC;
 - b) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e dos não funcionais fora de uso;
 - c) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis da APC através de reparação e da definição de um programa de manutenção periódica e celebração de contratos de prestação de serviços para o efeito;
 - d) Assegurar a conservação e higiene das instalações da APC;
 - e) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados na APC;

Artigo 47.º

**Estrutura interna do Departamento de Aprovisionamento,
Logística e Armazenamento**

- f) Gerir e monitorizar a frota de veículos, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
- g) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais da APC;
- h) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais;
- i) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional de Gestão de Recursos;
- j) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes da APC;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. No que concerne a gestão dos armazéns, nacional, regional e municipais da APC e à mobilização dos apoios públicos, cabe nomeadamente ao DepALA:
- a) Manter atualizado o inventário de todo os bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes no armazém nacional, regional e municipais da APC, incluindo as doações destes bens entregues à APC;
- b) Garantir a gestão dos fluxos de entrada e saída dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução à carga da APC;
- c) Assegurar a segurança, conservação e higiene dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes no armazém nacional, regional e municipais da APC;
- d) Garantir o bom estado de conservação dos armazéns;
- e) Planear o envio dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção para os armazéns regionais e municipais;
- f) Fazer a inventariação dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção de modo a manter uma reserva adequada dos mesmos nos armazéns.
- g) Providenciar o transporte e a rápida mobilização dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes nos armazéns APC, em caso de acidente grave ou catástrofe;
- h) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades por si desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional de Gestão de Recursos;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
5. O DepALA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei.
- O DepALA realiza as suas atividades através das seguintes secções:
- a) Secção de Planificação e Concurso (SPC);
- b) A Secção de Avaliação (SA);
- c) A Secção de Gestão dos Contratos (SGC);
- d) A Secção Logística (SL);
- e) A Secção de Informática, Telecomunicações e Infraestruturas (SITI);
- f) A Secção de Gestão do Património e Arquivo (SGPA);
- g) A Secção de Gestão de Armazenamento e Mobilização (SGAM).

Artigo 48.º

Secção de Planificação e Concurso

1. A SPC é o serviço do DepALA responsável pela planificação e aquisição de bens ou serviços ou execução de obras para a APC, assegurando o cumprimento dos procedimentos para a contratação pública legalmente estabelecidos, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Preparar toda a documentação recebida, assegurar os procedimentos de aprovisionamento cuja organização e promoção não incumba à Comissão Nacional de Aprovisionamento;
- b) Propor à consideração superior as boas práticas entendidas por convenientes a adotar para o aprovisionamento no âmbito da APC;
- c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento para a APC;
- d) Apoiar, quando solicitado, os órgãos e serviços da APC na quantificação, especificação técnica e definição de critérios para os processos de aquisição;
- e) Preparar as orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aprovisionamento, aos órgãos e serviços da APC;
- f) Acompanhar e apoiar os órgãos e serviços da APC, na preparação dos respetivos planos anuais de aprovisionamento;
- g) Apoiar os órgãos e serviços da APC na sua capacitação adequada para que estes possam assegurar os respetivos procedimentos de aquisição;
- h) Criar e gerir uma base de dados de adjudicatários de contratos públicos de bens, serviços ou de execução de obras;

- i) Proceder à realização de estudos de mercado antes da aquisição de bens e serviços;
- j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SPC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 49.º
Secção de Avaliação

1. A SA é o serviço do DepALA responsável pela avaliação dos documentos dos concursos de aprovisionamento, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Receber os documentos dos concursos;
- b) Avaliar as propostas técnicas e financeiras das candidaturas;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SA é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 50.º
Secção de Gestão dos Contratos

1. A SGC é o serviço do DepALA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Adotar procedimentos padronizados e outros instrumentos de suporte na gestão dos contratos;
- b) Preparar os projetos de contratos de fornecimento com base nos resultados das negociações ou apurados após o processo de avaliação, bem como todos os documentos relacionados e submeter os mesmos para assinatura da entidade competente;
- c) Acompanhar a receção, inspeção e aceitação de fornecimento de bens, serviços e obras;
- d) Gerir a execução dos contratos de aprovisionamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
- e) Elaborar o plano de execução para cada contrato, de acordo com os prazos estabelecidos no mesmo e afetar a sua monitorização a um responsável (ponto focal);
- f) Relatar, periodicamente, a execução de cada contrato, incluindo a avaliação de desempenho do fornecedor;

- g) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento por parte do fornecedor ao Chefe de Departamento do Aprovisionamento, para se acionarem os mecanismos de garantia de execução do contrato, nas situações em que não seja possível encontrar uma solução aceitável, em tempo útil, que garanta a continuidade da execução desse contrato;

- h) Articular com os serviços da unidade jurídica nas negociações no âmbito da procura de soluções para os conflitos emergentes de interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;

- i) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;

- j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;

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

2. A SGC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 51.º
Secção de Logística

1. A SL é o serviço do DepALA que assegura continuamente o apoio logístico aos órgãos e serviços da APC, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Garantir o apoio logístico aos serviços da APC;
- b) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais da APC;
- c) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais realizados pela APC;
- d) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
- e) Assegurar a gestão e o controlo de *stock* dos materiais de escritório e equipamentos dos órgãos e serviços da APC;
- f) Garantir a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos e serviços de modo a assegurar o seu normal e regular funcionamento;
- g) Assegurar os serviços de limpeza e higiene das instalações da APC;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SL é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 52.º

Secção de Informática, Telecomunicações e Infraestruturas

1. A SITI é o serviço do DepALA responsável pela gestão do património informático, de telecomunicações e infraestruturas da APC, bem como organizar e atualizar o arquivo relativo aos mesmos, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Manter atualizado o inventário de todo o património informático, de telecomunicações e infraestruturas, incluindo as doações aos serviços da APC;
 - b) Manter atualizada a relação dos equipamentos informáticos e de telecomunicações funcionais em uso e os não funcionais fora de uso;
 - c) Efetuar a gestão e proteção dos bens imóveis da APC através de reparação, definindo um programa de manutenção periódica e propondo a celebração dos contratos de prestação de serviços para o efeito;
 - d) Inspeccionar as obras contratadas para as infraestruturas da APC;
 - e) Efetuar a conservação e a higienização das infraestruturas da APC;
 - f) Criar, gerir e manter atualizado um arquivo central, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes relativos aos meios informáticos, de telecomunicações e infraestruturas da APC;
 - g) Colaborar na elaboração de relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SITI é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 53.º

Secção de Gestão do Património e Arquivo

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

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

Artigo 54.º

Secção de Gestão e Armazenamento e Mobilização

1. A SGAM é o serviço do DepALA que assegura continuamente a gestão quer do armazenamento dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução adquiridos pela APC, para fazer face a acidentes graves e catástrofes, quer do património mobiliário e imobiliário da APC, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Elaborar e manter atualizado o inventário de todos os bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes no armazém nacional, regional e municipais da APC, incluindo as doações destes bens entregues à APC;
 - b) Garantir a gestão dos fluxos de entrada e saída dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução à carga da APC;
 - c) Assegurar a segurança, conservação e higiene dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes no armazém nacional, regional e municipais da APC;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
 - e) Providenciar o transporte e a rápida mobilização dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes nos armazéns APC, em caso de acidente grave ou catástrofe;
 - f) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades por si desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional de Gestão de Recursos;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SGAM é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 55.º

Departamento de Recursos Humanos

1. O Departamento de Recursos Humanos (DepRH), é o serviço responsável pela implementação da política e gestão dos recursos humanos da APC, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de recursos humanos definidas pelo Governo para a proteção civil;
 - b) Elaborar a proposta de quadro de pessoal do APC, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspectiva de género;
 - c) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
 - d) Elaborar a proposta de plano de desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
 - e) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos profissionais, agentes e contratados da APC, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
 - f) Acompanhar os processos disciplinares que sejam instaurados contra o pessoal da APC até à sua conclusão e decisão final e informar o Presidente da APC, por escrito, sobre as consequências legais decorrentes das sanções disciplinares aplicadas aos profissionais ou agentes da APC;
 - g) Criar uma unidade de estatística geral da APC;
 - h) Coordenar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos;
 - i) Processar as listas de vencimentos relativas aos profissionais, agentes e contratados da APC, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Orçamento e demais serviços da APC;
 - j) Elaborar os mapas de férias e licenças dos profissionais, agentes e contratados da APC;
 - k) Instruir e preparar o expediente relativo aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, despedimento, aposentação e demissão de pessoal;
 - l) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional de Gestão de Recursos;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DepRH é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei.

Artigo 56.º

Estrutura interna do Departamento de Recursos Humanos

O DepRH realiza as suas atividades através das seguintes secções:

- a) A Secção de Gestão de Recursos Humanos (SGRH);
- b) A Secção de Base de Dados de Pessoal e Arquivo (SBDPA);
- c) A Secção de Formação e Treino (SFT);
- d) A Secção de Apoio (SA);
- e) A Secção de Secretariado do Conselho Nacional de Proteção Civil (SSCNPC).

Artigo 57.º

Secção de Gestão de Recursos Humanos

1. A SGRH é o serviço do DepRH responsável pela conceção e execução da política de gestão de recursos humanos, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Propor o quadro de pessoal da APC, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspectiva de género;
 - b) Propor medidas de política pública de desenvolvimento de recursos humanos, de recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
 - c) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos profissionais, agentes e contratados da APC, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
 - d) Acompanhar os procedimentos de recrutamento de profissionais, agentes e contratados da APC;
 - e) Organizar e enviar, mensalmente, ao Diretor Nacional os mapas de assiduidade e pontualidade do pessoal da APC;
 - f) Assegurar a implementação da legislação referente à gestão e administração dos recursos humanos;
 - g) Processar as listas de vencimentos relativos aos profissionais, agentes e contratados da APC, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Orçamento e demais serviços da APC;
 - h) Elaborar os mapas de férias e de licenças profissionais, agentes e contratados da APC;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SGRH é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 58.º

Secção de base de dados de pessoal e arquivo

1. A SBDPA é o serviço do DepRH responsável pela gestão da base de dados do pessoal e arquivo dos processos individuais de todos os profissionais da APC, cabendo-lhe nomeadamente:
- Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos profissionais, agentes e contratados da APC, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
 - Gerir e arquivar os processos individuais de todos os profissionais, agentes e contratados da APC.
 - Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SBDPA é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 59.º

Secção de Formação e Treino

1. A SFT é o serviço do DepRH responsável pela elaboração e execução do plano de formação de recursos humanos, cabendo-lhe nomeadamente:
- Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos da APC;
 - Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
 - Propor a seleção do pessoal para as formações programadas;
 - Monitorizar a realização das ações de formação programadas e aprovadas;
 - Elaborar relatórios de execução e avaliação das ações de formação;
 - Elaborar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - Coordenar ou promover as atividades culturais e desportivas do pessoal da APC;
 - Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SFT é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao chefe do departamento.

Artigo 60.º

Secção de Apoio

1. A SA é o serviço da DepRH responsável pela administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao Presidente da APC, desenvolvendo a sua atividade, preferencialmente, nas seguintes áreas:
- Assegurar a gestão do expediente, correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - Organizar a agenda do Presidente da APC e executar os seus despachos;
 - Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Presidente da APC no âmbito das respetivas competências;
 - Coordenar a seleção de assuntos e temas importantes dos diversos serviços da APC, de interesse público, e enviá-los ao Gabinete de Relações Externas e Comunicação para possível difusão interna ou externa;
 - Realizar as demais tarefas por determinação superior.
2. A SA é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei.

Artigo 61.º

Secção de Secretariado do Conselho Nacional de Proteção Civil

1. A SSCNPC é o serviço do DepRH responsável pela administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos relativos ao Conselho Nacional de Proteção Civil (CNPC), cabendo-lhe nomeadamente:
- Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados, relativos ao Conselho Nacional de Proteção Civil e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - Organizar a agenda do membro do Governo responsável pela área da proteção civil, enquanto presidente do Conselho Nacional de Proteção Civil, e executar os seus despachos;
 - Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Conselho Nacional de Proteção Civil no âmbito das respetivas competências;
 - Coordenar a seleção de assuntos e temas importantes tratados no Conselho Nacional de Proteção Civil, de interesse público, e enviá-los ao Gabinete de Relações Externas e Comunicação da APC para possível difusão interna ou externa;

- e) Realizar as demais tarefas por determinação superior.
2. A SSCNPC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei.

Artigo 62.º

Departamento de Operações Terrestres da Unidade Especial de Protecção Civil

1. O Departamento de Operações Terrestres (DOT) é o serviço da Unidade Especial de Protecção Civil (UEPC) responsável pelo apoio a todas as emergências que decorram em Território Nacional podendo ser a qualquer momento acionado pelo Comandante Operacional Nacional de Protecção Civil. O DOT é ainda responsável pelas ações de prevenção e sensibilização em protecção civil que sejam planeadas e lhe sejam ordenadas executar.
2. Cabe nomeadamente ao DOT em especial:
- a) Atuar, com elevado grau de prontidão, em situações de emergência, protecção e socorro, que ocorram em terra, através da realização de ações de prevenção, combate, apoio ou recuperação em qualquer local no Território Nacional ou fora do país;
 - b) Atuar noutras missões no âmbito da protecção civil que lhe sejam determinadas;
 - c) Colaborar na formação especializada em valências para as quais venha a estar credenciado;
 - d) Colaborar em ações de sensibilização e divulgação nas áreas de protecção civil;
 - e) Colaborar em ações de prevenção estrutural.
3. O DOT é chefiado por um chefe de departamento, subordinado ao Comandante da UEPC.

Artigo 63.º

Secção de Operações Marítimas da Unidade Especial de Protecção Civil

1. A Secção de Operações Marítimas (SOM) é o serviço da UEPC responsável pelo apoio a todas as emergências que decorram em território marítimo nacional podendo ser a qualquer momento acionado pelo Comandante Operacional Nacional de Protecção Civil.
2. A SOM é ainda responsável pelas ações de prevenção e sensibilização em protecção civil que sejam planeadas e lhe sejam ordenadas executar.
3. Cabe nomeadamente à SOM:
- a) Atuar, com elevado grau de prontidão, em situações de emergência, protecção e socorro, que ocorram no território marítimo nacional, através da realização de ações de prevenção, combate, apoio ou recuperação em qualquer local no Território Nacional ou fora do país;

- b) Atuar noutras missões no âmbito da protecção civil que lhe sejam determinadas;
 - c) Colaborar na formação especializada em valências para as quais venha a estar credenciada;
 - d) Colaborar em ações de sensibilização e divulgação nas áreas de protecção civil;
 - e) Colaborar em ações de prevenção estrutural.
4. A SOM é chefiada por um chefe de secção, subordinado ao Comandante da UEPC.

Artigo 64.º

Secção de Operações Aéreas da Unidade Especial de Protecção Civil

4. A Secção de Operações Aéreas (SOA) é o serviço da UEPC responsável pelo apoio a todas as emergências que decorram em espaço aéreo nacional podendo ser a qualquer momento acionado pelo Comandante Operacional Nacional de Protecção Civil.
5. A SOA é ainda responsável pelas ações de prevenção e sensibilização em protecção civil que sejam planeadas e lhe sejam ordenadas executar.
6. Cabe nomeadamente à SOA:
- a) Atuar, com elevado grau de prontidão, em situações de emergência, protecção e socorro, que ocorram no espaço aéreo nacional, através da realização de ações de prevenção, combate, apoio ou recuperação em qualquer local no Território Nacional ou fora do país;
 - b) Atuar noutras missões no âmbito da protecção civil que lhe sejam determinadas;
 - c) Colaborar na formação especializada em valências para as quais venha a estar credenciada;
 - d) Colaborar em ações de sensibilização e divulgação nas áreas de protecção civil;
 - e) Colaborar em ações de prevenção estrutural.
4. A SOA é chefiada por um chefe de secção, subordinado ao Comandante da UEPC.

Artigo 65.º

Secção de Apoio de Serviços da Unidade Especial de Protecção Civil

1. A Secção de Apoio de Serviços (SAS) é o serviço da Unidade Especial de Protecção Civil responsável pelo apoio administrativo, financeiro e logístico à UEPC.
2. Cabe nomeadamente à SAS :
- a) Realizar a gestão administrativa e financeira da UEPC;

- b) Realizar a gestão dos recursos humanos da UEPC;
 - c) Realizar a gestão dos recursos logísticos da UEPC;
 - d) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Comandante da UEPC;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SAS é chefiada por um chefe de secção, subordinado ao Comandante da UEPC.

Artigo 66.º

Departamento de Formação do Centro de Formação de Proteção Civil

1. O Departamento de Formação do Centro de Formação de Proteção Civil (DepFOR) é um serviço do Centro de Formação de Proteção Civil (CFPC) responsável pela estrutura do corpo docente, pelo perfil dos planos curriculares, pela certificação da formação e da avaliação e validação do treino, pelos alunos que frequentem os cursos ministrados no Centro de Formação de Proteção Civil e por todos os assuntos referentes à formação na APC, desenvolvendo a sua atividade, preferencialmente, nas seguintes áreas:
- a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de formação dos recursos humanos definidas pelo Governo para a proteção civil;
 - b) Propor o plano anual de formação da APC, em coordenação com os demais órgãos e serviços da APC;
 - c) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre todos os recursos humanos formados e em formação;
 - d) Acompanhar os processos disciplinares que sejam instaurados contra os alunos em formação;
 - e) Apoiar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos para a APC;
 - f) Processar as listas de vencimentos relativas ao corpo docente, demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC e aos alunos a frequentar formação, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Orçamento e demais serviços da APC;
 - g) Elaborar os mapas de férias e licenças do corpo docente e demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC;
 - h) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Comandante do CFPC;

- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DepFOR é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei.

Artigo 67.º

Estrutura interna do Departamento de Formação

O DepFOR realiza as suas atividades através das seguintes secções:

- a) A Secção de Planeamento e Conceção (SPC);
- b) A Secção de Execução e Avaliação (SEA);
- c) Comissão Científico-Pedagógica (CCP).

Artigo 68.º

Secção de Planeamento e Conceção

1. A SPC é o serviço do DepFOR que assegura a concretização dos planos curriculares, a certificação da formação e do treino ministrado pelo CFPC, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Elaborar diagnósticos de necessidades;
 - b) Elaborar o plano anual de formação;
 - c) Definir e propor critérios de prioridade para os projectos de formação a desenvolver;
 - d) Definir e propor critérios de selecção para as operações de recrutamento e seleção dos formadores e formandos para a APC;
 - e) Propor locais para realização das acções;
 - f) Fazer a recolha de experiências pedagógico/didáticas que representem valor acrescentado para a APC;
 - g) Dar parecer sobre todas as questões de âmbito pedagógico que lhe forem submetidas pelos superiores hierárquicos;
 - h) Conceber formas de informação e divulgação das atividades formativas realizadas e/ou a realizar;
 - i) Elaborar e adaptar regulamentos de apoio ao funcionamento da formação;
 - j) Garantir a gestão dos processos disciplinares que sejam instaurados contra os alunos em formação;
 - k) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Comandante do CFPC.
2. A SPC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao Chefe do DepFOR.

Artigo 69.º

Secção de Execução e Avaliação

1. A SEA é o serviço do DepFOR que assegura a execução e avaliação da formação ministrado pelo CFPC, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Colaborar na elaboração do plano anual de formação;
 - b) Realizar o recrutamento e selecção dos formandos;
 - c) Manter actualizada a base de dados de formadores;
 - d) Recrutar e seleccionar os formadores;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento da formação;
 - f) Coordenar localmente as intervenções formativas da APC a nível nacional;
 - g) Avaliar os processos formativos sobre o grau de desempenho atingido em cada um dos objectivos da formação, introduzindo acções correctivas ao nível de conteúdos, de meios e métodos.
2. A SCA é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao Chefe do DepFOR.

Artigo 70.º

Comissão Científico-Pedagógica

1. A Comissão Científico-Pedagógica (CCP) é um órgão do CFPC que tem como competências emitir recomendações sobre aspectos científico-pedagógicos e decidir sobre queixas e reclamações no âmbito formativo.
2. A CCP é constituída pelo Comandante do CFPC, pelo Chefe do DepFOR e por duas individualidades de reconhecida idoneidade e experiência profissional, designadas pelo órgão máximo do CFPC, que reunirá sempre que necessário e quando solicitado pelo elemento que preside à comissão.

Artigo 71.º

Departamento de Administração, Logística, Finanças e Planeamento do Centro de Formação de Protecção Civil

1. O Departamento de Administração, Logística, Finanças e Planeamento (DepALFP) é o serviço responsável pelo planeamento orçamental, gestão financeira e conformidade documental do CFPC, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Assegurar a gestão financeira do CFPC;
 - b) Realizar o planeamento orçamental dos cursos, a partir do planeamento que é efetuado no plano anual de formação e de todas as atividades a desenvolver anualmente pelo CFPC;
 - c) Processar as listas de vencimentos relativas ao corpo docente, demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC e aos alunos a frequentar formação, bem como o expediente relacionado com os

benefícios sociais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Orçamento e demais serviços da APC;

- d) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional de Gestão de Recursos;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DepALFP é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei.

Artigo 72.º

Estrutura interna do Departamento de Administração, Logística, Finanças e Planeamento do Centro de Formação de Protecção Civil

O DepALFP realiza as suas atividades através das seguintes secções:

- a) A Secção de Recursos Internos (SRI);
- b) A Secção de Tecnologias da Informação e Comunicação (STIC).

Artigo 73.º

Secção de Recursos Internos

1. A SRI é o serviço do DepALFP que assegura a administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, justiça, correspondência e arquivo de todo o CFPC, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Apoiar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos da APC;
 - b) Elaborar os mapas de férias e licenças do corpo docente e demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC;
 - c) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos do CFPC;
 - d) Garantir o apoio logístico aos serviços da CFPC;
 - e) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do CFPC;
 - f) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo CFPC;
 - g) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Chefe do DepAFL para posterior validação pelo Comandante do CFPC;
 - h) Assegurar a gestão e o controlo de stock dos materiais de escritório e equipamentos dos serviços do CFPC;
 - i) Garantir a distribuição de materiais e equipamentos aos

serviços de modo a assegurar o seu normal e regular funcionamento;

- j) Assegurar os serviços de limpeza e higiene das instalações do CFPC;
 - k) Realizar a gestão financeira do CFPC;
 - l) Realizar o planeamento orçamental do plano anual de formação e de todas as atividades a desenvolver anualmente pelo CFPC;
 - m) Processar as listas de vencimentos relativas ao corpo docente, demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC e aos alunos a frequentar formação, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Orçamento e demais serviços da APC.
2. A SRI é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao Chefe do DepALFP.

Artigo 74.º

Secção de Tecnologias da Informação e Comunicação

1. A STIC é o serviço do DepALFP que assegura o apoio técnico e tecnológico aos serviços do CFPC, cabendo-lhe nomeadamente:
- a) Avaliar a adequação dos sistemas de informação relativos às áreas de intervenção do CFPC, identificar necessidades de desenvolvimento ou melhoria dos sistemas, bem como apoiar a criação e implementação de novos sistemas de apoio à formação;
 - b) Aprovar os requisitos funcionais para desenvolvimento ou alteração dos sistemas de informação formativos;
 - c) Colaborar com o DepALA nos testes e aceitação dos sistemas;
 - d) Propor ao Comandante do CFPC a contratação de equipamentos e tecnologias de informação e comunicação, colaborando na realização dos adequados estudos técnicos;
 - e) Implementar mecanismos flexíveis que garantam a segurança, confidencialidade e integridade da informação;
 - f) Definir os requisitos a que devem obedecer as configurações dos equipamentos tecnológicos de apoio à formação e garantir a sua aplicação;
 - g) Assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
 - h) Colaborar com o DepALA na manutenção dos dispositivos tecnológicos de informação e comunicação;

- i) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com as atividades formativas do CFPC.

A STIC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao Chefe do DepALFP.

Capítulo III
Disposições Finais

Artigo 75.º

Articulação e coordenação funcional

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

Artigo 76.º

Entrada em vigor

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

O Ministro do Interior,

Taur Matan Ruak

Díli, 18 de Novembro de 2022