



§ 2.25

Quinta-Feira, 9 de Maio de 2024

Série I, N.º 19 A

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO INTERIOR:

Diploma Ministerial N.º 28/2024 de 9 de Maio

Regulamento da Orgânica do Ministério do Interior1

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 28/2024

de 9 de Maio

REGULAMENTO DA ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO INTERIOR

Considerando a aprovação do Regulamento da Orgânica do Ministério do Interior através do Diploma Ministerial n.º 79/2023, de 20 de dezembro.

Atendendo a que a regulamentação produzida não acomodou por completo os objetivos previstos para o funcionamento da nova orgânica do Ministério do Interior.

Considerando que é fundamental garantir que existe um apoio ao nível da administração, especialmente no que toca ao expediente das estruturas mais exigentes do Ministério do Interior, cujas atividades de natureza intensiva carecem de um maior apoio em termos administrativos.

Tendo em consideração que importa clarificar a estrutura das delegações territoriais da Direção Nacional de Segurança do Património Público e da Direção Nacional de Prevenção de Conflitos, prevendo especificamente neste diploma as respetivas chefias e estruturas ao nível regional e municipal.

Considerando que é assim fundamental introduzir um conjunto premente de alterações que procurem responder às dificuldades encontradas na implementação da regulamentação orgânica anterior e introduzir novas soluções para as insuficiências encontradas.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, que aprova a Orgânica do Ministério, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma ministerial tem por objeto a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos serviços do Ministério do Interior, abreviadamente designado por Ministério, que integram a administração direta do Estado.

Artigo 2.º Definição

O Ministério é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das políticas, definidas e aprovadas pelo Conselho de Ministros, para as áreas da segurança interna, de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial.

Artigo 3.º Estrutura Orgânica

1. São serviços centrais na dependência do Ministro do Interior:
 - a) A Direção-Geral de Administração e Finanças, integrada:
 - i. Unidade de Apoio à Administração;
 - ii. Direção Nacional de Finanças e Orçamento;
 - iii. Direção Nacional de Administração e Planeamento;
 - iv. Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - v. Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - vi. Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo.

- b) A Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos, integra a:
 - i. Unidade de Apoio à Administração;
 - ii. Direção Nacional de Segurança do Património Público;
 - iii. Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários;
 - iv. Direção Nacional de Segurança Rodoviária.
- c) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- d) O Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico;
- e) O Gabinete de Planeamento Estratégico;
- f) O Gabinete de Segurança.
- g) Aprovar os relatórios das direções nacionais, departamentos, secções e unidades nela integrados;
- h) Apresentar, até 31 de dezembro de cada ano, o relatório global e anual da DGAF, referente ao ano findo;
- i) Coordenar as operações de gestão do património do Ministério;
- j) Propor medidas de reforma e adequação dos serviços centrais do Ministério ao objetivo de reduzir a burocracia e aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos;
- k) Coordenar e promover a organização dos expedientes relativos à execução da despesa do Ministério, em coordenação com os demais serviços deste;
- l) Submeter ao Ministro do Interior, para apreciação e decisão, o balanço trimestral das operações de contabilidade financeira, contas e balancetes;

CAPÍTULO II

DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 4.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, é o serviço central do Ministério que, na dependência do Ministro do Interior é responsável por assegurar apoio técnico e administrativo nos domínios da administração, planeamento, finanças, recursos humanos, orçamento e gestão, contratação pública, logística, gestão de património e arquivo.
2. Cabe à DGAF:
 - a) Coordenar a implementação das medidas de políticas públicas definidas pelo Ministro do Interior de acordo com a Constituição, o Programa do Governo, as leis da República e o Conselho de Ministros;
 - b) Coordenar, orientar e monitorizar as atividades administrativas das direções nacionais, departamentos, secções e unidades nela integrados;
 - c) Propor ao Ministro do Interior medidas concretas e adequadas que visem a modernização e adequação da administração aos padrões definidos por lei;
 - d) Coordenar, em articulação com os demais serviços relevantes, a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação anual do Ministério;
 - e) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do orçamento do Ministério em conformidade com a lei de execução orçamental, os regulamentos, as circulares, as orientações e as decisões superiores;
 - f) Coordenar o serviço administrativo do Ministério responsável, nomeadamente, pela entrada e saída de expediente;
 - m) Articular com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças as matérias relativas à gestão financeira do Ministério;
 - n) Mandar executar pagamentos de despesas superiormente autorizadas no âmbito dos contratos ou de outras prestações de que resulte o dever de pagar;
 - o) Coordenar e submeter à aprovação do Ministro do Interior processos de contratação pública instruídos pela Direção Nacional de Aprovisionamento, de acordo com a legislação de aprovisionamento e contratação pública;
 - p) Coordenar a elaboração da estatística oficial do Ministério e submetê-la à apreciação do Ministro do Interior;
 - q) Submeter ao Ministro do Interior, para apreciação e decisão, o plano anual de aprovisionamento;
 - r) Elaborar e manter atualizado o quadro das despesas do Ministério;
 - s) Apoiar e coordenar tecnicamente os serviços do Ministério responsáveis na preparação dos planos de curto, médio e longo prazo;
 - t) Estabelecer e dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género criado no âmbito do Ministério por força do disposto na alínea b) do n.º 1 da Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho;
 - u) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado das suas atividades;
 - v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGAF é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro do Interior.

Artigo 5.º

Unidade de Apoio à Administração

1. A Unidade de Apoio à Administração, abreviadamente designada por UAA, é uma unidade de apoio em matéria de administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados à DGAF.

2. Cabe à UAA:

- a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários;
- b) Arquivo da correspondência e documentos recebidos em pastas próprias de acordo com assunto e matéria;
- c) Coordenação da comunicação com os diferentes serviços do Ministério e entidades externas;
- d) Organização da agenda do Diretor-Geral e execução das suas ordens e instruções;
- e) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
- f) Apoio no agendamento e organização das reuniões da responsabilidade do Diretor-Geral;
- g) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral ou sempre que solicitado das suas atividades;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UAA é coordenada por um Coordenador equiparado para todos os efeitos legais a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

Secção I

Direção Nacional de Finanças e Orçamento

Artigo 6.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Finanças e Orçamento, abreviadamente designada por DNFO, é o serviço da DGAF responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas de gestão financeira e orçamental dos órgãos e serviços do Ministério.

2. Cabe à DNFO:

- a) Colaborar com os restantes serviços do Ministério na elaboração da proposta de orçamento anual do Ministério, sob coordenação e orientação do Diretor-Geral da DGAF;
- b) Cooperar com os restantes serviços do Ministério na elaboração do plano de execução do orçamento do Ministério;
- c) Propor medidas necessárias para melhor controlo financeiro e orçamental;
- d) Organizar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento do Ministério, em coordenação com os serviços nele integrado;
- e) Realizar periodicamente o balanço das operações de contabilidade geral e prestar contas e balancetes;
- f) Proceder ao pagamento das despesas superiormente autorizadas;
- g) Colaborar com os restantes serviços do Ministério na elaboração, monitorização e avaliação da execução ao nível financeiro do plano de ação anual do Ministério;
- h) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado das suas atividades;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNFO é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

Artigo 7.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Finanças e Orçamento

A DNFO integra o:

- a) Departamento de Contabilidade e Verificação;
- b) Departamento de Pagamentos e Tesouro, que integra a Secção de Pagamentos e a Secção do Tesouro;
- c) Departamento de Orçamento.

Artigo 8.º

Departamento de Contabilidade e Verificação

1. O Departamento de Contabilidade e Verificação, abreviadamente designado por DCV, é o serviço da DNFO responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas do controlo da execução do orçamento e verificação das propostas relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados no Ministério.

2. Cabe ao DCV:

Artigo 9.º

Departamento de Pagamentos e Tesouro

- a) Criar uma base de dados das despesas;
 - b) Manter atualizada a contabilidade;
 - c) Registrar todas as alterações orçamentais autorizadas;
 - d) Coordenar com a DNRH o pagamento dos salários;
 - e) Emitir Formulários de Compromisso de Pagamento ou outros documentos relacionados de acordo com as definições do departamento governamental responsável pelas finanças;
 - f) Registrar todas as propostas, relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados no Ministério;
 - g) Verificar a legalidade das propostas das despesas dos serviços do Ministério e a sua consistência e coadunação com o plano anual de atividades;
 - h) A verificação da precisão e da completude das informações contidas pela documentação enviada com as propostas de despesa a realizar;
 - i) Certificar que a alocação de recursos realizada pelo orçamento geral do estado para o Ministério é a correta tendo em consideração a execução realizada;
 - j) Controlo das medidas a ser implementadas para a implementação do programa de Boa Governação ao nível de erros e fraudes;
 - k) Coordenação com o departamento governamental responsável pelas finanças acerca da utilização do Sistema “GRP”;
 - l) Informar a DGAF regularmente sobre os documentos relacionados com despesas do Ministério, cuja responsabilidade recaia sobre esta;
 - m) Contactar com os “pontos focais” das direções quando os documentos de suporte não sejam claros, estejam incompletos ou contenham erros;
 - n) Comunicar com o serviço do departamento governamental responsável pelas finanças para a criação do número de identificação “*vendor*” para os respetivos beneficiários;
 - o) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado das suas atividades;
 - p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DCV é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNFO.
1. O Departamento de Pagamentos e Tesouro, abreviadamente designado por DPT, é o serviço da DNFO responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas do pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento do Ministério e verificação de todos os documentos em matéria de pagamentos, em estreita ligação com os serviços do departamento governamental responsável pelas finanças.
 2. Cabe ao DPT:
 - a) Colaborar com a DNA nas matérias relacionadas com o pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento
 - b) Supervisionar a criação e aprovação todos os documentos relacionados com os pagamentos a realizar;
 - c) Controlar a base de dados com um registo de pagamentos;
 - d) Supervisionar a criação e aprovação de todos os documentos de despesa para o adiantamento de despesas;
 - e) Enviar os documentos verificados para o serviço responsável do departamento governamental responsável pelas finanças;
 - f) Realizar a comunicação com entidades externas ao Ministério em matéria de pagamentos ou outras, sempre que for superiormente determinado;
 - g) Arquivo de todos os documentos do DPT;
 - h) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado das suas atividades;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
 3. O DPT é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNFO.
- Artigo 10.º**
Secção de Pagamentos
1. A Secção de Pagamentos, abreviadamente designada por SP, é o serviço do DPT responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas do pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento do Ministério.
 2. Cabe à SP:

- a) Receber os documentos da DNA relacionados com o pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento;
 - b) Receber e registar todos os pedidos de pagamento;
 - c) Reverificar os documentos de suporte aos pedidos de pagamento;
 - d) Criar e aprovar os documentos de despesa de aprovisionamento e contratação pública;
 - e) Criar e aprovar os documentos de despesa para o pagamento direto final;
 - f) Arquivar os originais dos documentos referidos nas alíneas anteriores;
 - g) Preparar e submeter a lista de pagamentos ao Banco Central de Timor-Leste ao chefe do DPT;
 - h) Preparar e submeter a reconciliação dos dados de pagamento com o Banco Central de Timor-Leste para o chefe do DPT;
 - i) Elaborar e manter uma base de dados com um registo de pagamentos;
 - j) Realizar todos os outros serviços relacionados com pagamentos, de acordo com as orientações superiores;
 - k) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado das suas atividades;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SP é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DPT.

Artigo 11.º
Secção de Tesouro

1. A Secção de Tesouro, abreviadamente designada por ST, é o serviço do DPT responsável pela prossecução das atividades desta na área da verificação de todos os documentos em matéria de pagamentos, em estreita ligação com os serviços do departamento governamental responsável pelas finanças.
2. Cabe à ST:
 - a) Estabelecer e responsabilizar-se pela conta bancária dos adiantamentos do Ministério;
 - b) Estabelecer o mecanismo do serviço de adiantamento do fundo de maneo dos serviços centrais do Ministério;
 - c) Criar e aprovar os documentos de despesa para o adiantamento de despesas;

- d) Enviar os documentos verificados para o DPT para envio ao serviço responsável do departamento governamental responsável pelas finanças;
 - e) Arquivar os originais dos documentos da ST;
 - f) Produzir os comprovativos de pagamento das despesas;
 - g) Registar os comprovativos de pagamento das despesas na base de dados;
 - h) Arquivar o relatório original das despesas e entregar uma cópia ao GIA;
 - i) Realizar a gestão e o controlo do fundo de maneo dos serviços centrais do Ministério;
 - j) Garantir e assegurar a permanente disponibilidade de adiantamentos com origem no fundo de maneo dos serviços centrais do Ministério;
 - k) Assegurar, monitorizar e verificar os documentos de suporte para os relatórios de adiantamento dos serviços centrais do Ministério;
 - l) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado das suas atividades;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A ST é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DPT.

Artigo 12.º
Departamento de Orçamento

1. O Departamento de Orçamento, abreviadamente designado por DO, é o serviço da DNFO responsável pela prossecução das atividades desta em matéria de preparação, elaboração e planeamento do orçamento do Ministério.
2. Cabe ao DO:
 - a) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento geral do estado do Ministério, em colaboração com a DNAP e o GPE;
 - b) Apoiar a elaboração do orçamento geral do estado de cada uma das direções do Ministério, sempre que assim seja solicitado;
 - c) Colaborar na elaboração da proposta do plano de execução orçamental do orçamento geral do estado, em colaboração com a DNAP e o GPE;
 - d) Submeter a proposta de orçamento geral do estado ao Diretor Nacional;

- e) Realizar o controlo da execução do orçamento geral do estado, em colaboração com a DNAP e o GPE;
 - f) Consertar, com cada um dos serviços do Ministério, o processo de alteração orçamental, quando tal se revelar necessário;
 - g) Estabelecer um sistema de informação que permita a resposta para as necessidades de monitorização da execução orçamental para cada programa, Gabinete e Direção do Ministério;
 - h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - i) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DO é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNFO.

Secção II

Direção Nacional de Administração e Planeamento

Artigo 13.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Administração e Planeamento, abreviadamente designada por DNAP, é o serviço da DGAF responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da administração, do planeamento, monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Ministério.
2. Cabe à DNAP:
 - a) Coordenar, com outros serviços do Ministério, para garantir uma abordagem integrada e alinhada às atividades administrativas;
 - b) Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos para garantir a eficiência e eficácia das operações internas do Ministério;
 - c) Monitorização e otimização dos processos organizacionais para melhorar a produtividade e a qualidade do trabalho dos funcionários do Ministério;
 - d) Assegurar a gestão documental dos processos que tramitam pelos órgãos ou serviços do Ministério;
 - e) Assegurar a existência de um sistema de distribuição documental interna do Ministério e de distribuição postal das comunicações dos serviços deste;
 - f) Proceder à recolha, ao tratamento e ao estudo de informações necessárias para a elaboração ou alteração do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual do Ministério;

- g) Proceder à recolha, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos instrumentos de gestão enumerados na alínea anterior;
- h) Assegurar que os planos de ação anual concretizem o plano estratégico, os planos plurianuais e os planos setoriais do Ministério;
- i) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da DNAP;
- j) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNAP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

Artigo 14.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Administração e Planeamento

A DNAP integra o:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Planeamento.

Artigo 15.º

Departamento de Administração

1. O Departamento de Administração, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DNAP responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas de administração e gestão documental do Ministério.
2. Cabe ao DA:
 - a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com assunto e matéria;
 - b) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
 - c) Coordenar, com outros serviços do Ministério para garantir uma abordagem integrada e alinhada às atividades administrativas;
 - d) Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos para garantir a eficiência e eficácia das operações internas do Ministério;
 - e) Monitorização e otimização dos processos

organizacionais para melhorar a produtividade e a qualidade do trabalho dos funcionários do Ministério;

- f) Assegurar a coordenação da gestão documental dos processos que tramitem pelos órgãos ou serviços do Ministério colaborando com a SA em matéria de arquivo;
 - g) Assegurar a existência de um sistema de distribuição documental interna do Ministério e de distribuição postal das comunicações dos órgãos e serviços deste;
 - h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - i) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNAP.

Artigo 16.º

Departamento de Planeamento

1. O Departamento de Planeamento, abreviadamente designado por DP, é o serviço da DNAP responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas do planeamento das atividades desenvolvidas pelo Ministério.
2. Cabe ao DP:
 - a) Proceder à recolha, ao tratamento e ao estudo de informações necessárias para apoiar a elaboração ou alteração do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual do Ministério;
 - b) Proceder à recolha, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para apoiar elaboração dos relatórios periódicos de execução dos instrumentos de gestão enumerados na alínea anterior;
 - c) Garantir a coordenação entre os planos de ação anual e o plano estratégico, os planos plurianuais e os planos setoriais do Ministério;
 - d) Colaborar, sob orientação do GPE na implementação dos indicadores de desempenho para mensurar o progresso e o impacto das atividades do Ministério, dos seus funcionários e serviços, tendo em consideração os objetivos definidos no âmbito do Programa do Governo, dos planos estratégicos e de ação do Ministério;
 - e) Garantir, em permanente coordenação com todos os serviços relevantes do Ministério, o planeamento das matérias relacionadas com o orçamento geral do estado, recursos humanos, aprovisionamento, logística, arquivo, segurança e prevenção de conflitos e segurança rodoviária e a sua adequação com os documentos fundamentais do Ministério;

f) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. O DP é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNAP.

Secção III

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 17.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAF responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da programação e execução das operações de aprovisionamento e de contratação pública.
2. Cabe à DNA:
 - a) Colaborar na elaboração da proposta de plano anual de aprovisionamento do Ministério;
 - b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas para o seu constante melhoramento;
 - c) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou serviços, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens ou serviços;
 - e) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública e submetê-los à consideração superior;
 - f) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
 - g) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores do Ministério;
 - 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 serviços do Ministério;

- k) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.
- h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

Artigo 18.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Aprovisionamento

A DNA integra:

- a) O Departamento de Administração;
- b) O Departamento de Planificação e Concurso;
- c) O Departamento de Gestão dos Contratos;
- d) A Unidade de Avaliação;
- e) A Unidade de Apoio Técnico.

Artigo 19.º

Departamento de Administração

1. O Departamento de Administração, abreviadamente designado por DA é o serviço da DNA responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da em matéria de administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados à DNA.
2. Cabe ao DA:
 - a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados pela DNA e encaminhá-los aos destinatários;
 - b) Arquivo da correspondência e documentos recebidos pela DNA em pastas próprias de acordo com assunto e matéria;
 - c) Organização da agenda do Diretor Nacional da DNA e execução dos seus despachos;
 - d) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor Nacional no âmbito das respetivas competências;
 - e) Elaborar o plano financeiro para apoio das atividades dos serviços da DNA;
 - f) Assegurar, controlar e monitorizar a execução orçamental interna da DNA;
 - g) Identificar e elaborar proposta de mapa de pessoal e lista de funcionários da DNA;

Artigo 20.º

Departamento de Planificação e Concurso

1. O Departamento de Planificação e Concurso, abreviadamente designado por DPC é o serviço da DNA responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da planificação e aquisição de bens ou serviços, ou execução de obras para o Ministério e avaliação dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento e contratação pública.
2. Cabe ao DPC:
 - 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;
 - c) Colaborar na elaboração do plano anual de aprovisionamento;
 - d) Apoiar, quando solicitado, os serviços do Ministério 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;
 - f) Acompanhar os serviços do Ministério, na preparação dos respetivos planos anuais de aprovisionamento;
 - g) Apoiar a 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 análises 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) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. O DPC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

Artigo 21.º

Departamento de Gestão dos Contratos

1. O Departamento de Gestão de Contratos, abreviadamente designado por DGC, é o serviço da DNA responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da gestão dos contratos de aprovisionamento e contratação pública.

2. Cabe ao DGC:

- 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 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, 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) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. O DGC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

Artigo 22.º

Unidade de Avaliação

1. A Unidade de Avaliação, abreviadamente designada por UA, é serviço da DNA responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da avaliação dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento e contratação pública.

2. Cabe à UA:

- a) Avaliar a capacidade e a qualidade dos fornecedores considerando, critérios como experiência, reputação, capacidade de entrega e conformidade com requisitos legais e regulatórios;
- b) Avaliar a qualidade, desempenho e adequação dos produtos e serviços adquiridos relativamente às necessidades;
- c) Avaliar as propostas técnicas e financeiras das candidaturas;
- d) Realizar análises de custos para identificar oportunidades de economia e eficiência nos processos de aprovisionamento e identificar e mitigar riscos associados à aquisição de bens e serviços, garantindo que os fornecedores atendam aos padrões de qualidade e segurança necessários;
- e) Preparar relatórios e comunicar os resultados das avaliações superiormente;
- f) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral ou sempre que solicitado das suas atividades;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UA é chefiada por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

Artigo 23.º

Unidade de Apoio Técnico

1. A Unidade de Apoio Técnico, abreviadamente designada por UAT, é uma unidade de apoio em matérias técnicas altamente especializadas da DNA, responsável pela prossecução das atividades desta na área do suporte especializado em várias áreas técnicas relacionadas com o aprovisionamento e contratação pública.

2. Cabe à UAT:

- a) Prestar apoio técnico especializado em todas as questões relacionadas com o aprovisionamento e contratação pública;
- b) Preparar os desenhos, restante planeamento necessário e supervisão para a implementação dos processos de construção de edifícios do Ministério;
- c) Auxiliar na elaboração de documentação técnica necessária para os processos de aprovisionamento, incluindo especificações técnicas e respetivos requisitos;
- d) Realizar as análises técnicas das propostas recebidas no âmbito dos processos de aprovisionamento, garantindo a conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;
- e) Desenvolver e implementar programas de formação técnica para os colaboradores da DNA, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas e regulamentações técnicas;
- f) Colaborar na avaliação técnica de fornecedores, considerando critérios como capacidade técnica, qualidade e conformidade com requisitos regulatórios, experiência, nível de especialização e outros relevantes;
- g) Gerir e manter atualizada uma base de dados de informação técnica relacionada com fornecedores, produtos, serviços e outras necessidades específicas do Ministério;
- h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UAT é chefiada por um chefe, equiparado a chefe de departamento, nomeado e exonerado tendo por base critérios e mérito e experiência na respetiva área de chefia ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

4. O chefe da UAT auferirá a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho.

Secção IV

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 24.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAF responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da implementação da política e gestão dos recursos humanos do Ministério.

2. Cabe à DNRH:

- a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de recursos humanos definidas pelo Governo para o setor da Administração Pública;
- b) Implementar as orientações da Comissão da Função Pública em matéria de recursos humanos;
- c) Propor o quadro de pessoal do Ministério, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva de género;
- d) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
- e) Conceber e propor a política pública de desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
- f) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos funcionários, agentes e contratados do Ministério, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
- g) Acompanhar os processos disciplinares que sejam instaurados contra o pessoal do Ministério até à sua conclusão e decisão final e informar o Diretor-Geral de Administração e Finanças, por escrito, sobre as consequências legais decorrentes das sanções disciplinares aplicadas aos funcionários ou agentes;
- h) Gerir a rede de estatística geral do Ministério;
- i) Coordenar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos, em articulação com a Comissão da Função Pública;
- j) Processar as listas de vencimentos relativas aos funcionários do Ministério, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Orçamento e demais serviços do Ministério;
- k) Elaborar os mapas de férias e licenças dos funcionários e agentes do Ministério;
- l) Instruir e preparar o expediente relativo aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, despedimento, aposentação e demissão de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
- m) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 25.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Recursos Humanos

A DNRH integra o:

- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos, que integra a Secção de Administração;
- b) Departamento de Pessoal e Formação;

Artigo 26.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

- 1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DGRH, é o serviço da DNRH responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da conceção e execução da política de gestão de recursos humanos e ainda de administração.
- 2. Cabe ao DGRH:
 - a) Propor o quadro de pessoal do Ministério, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva de género;
 - b) Definir as necessidades de recursos humanos do Ministério, em concertação com o GPE e a DGAF e de acordo com a equipa de política de recursos humanos;
 - c) Propor medidas de política pública de desenvolvimento de recursos humanos, de recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
 - d) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos funcionários, agentes e contratados do Ministério, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
 - e) Acompanhar os procedimentos de recrutamento de funcionários e agentes para os serviços do Ministério a efetuar pela Comissão da Função Pública;
 - f) Organizar e enviar, mensalmente, ao Diretor Nacional os mapas de assiduidade e pontualidade do pessoal do Ministério;
 - g) Assegurar a implementação da legislação referente à gestão e administração dos recursos humanos;
 - h) Processar as listas de vencimentos, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais relativos aos funcionários do Ministério em coordenação com a DNFO e outros serviços conexos;

- i) Elaborar os mapas de férias e de licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública do Ministério;
- j) Assegurar todo o apoio em matéria de administração à DNRH;
- k) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DGRH é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.

Artigo 27.º

Secção de Administração

- 1. A Secção de Administração, abreviadamente designada por SA, é serviço do DGRH responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas da administração.
- 2. Cabe à SA:
 - a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários;
 - b) Arquivo da correspondência e documentos recebidos em pastas próprias de acordo com assunto e matéria;
 - c) Coordenação da comunicação com os diferentes serviços do Ministério e entidades externas;
 - d) Organização da agenda do Diretor Nacional e execução das suas ordens e instruções;
 - e) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor Nacional no âmbito das respetivas competências;
 - f) Apoio no agendamento e organização das reuniões da responsabilidade do Diretor Nacional;
 - g) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral ou sempre que solicitado das suas atividades;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 3. A SA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional do DGRH.

Artigo 28.º

Departamento de Pessoal e Formação

- 1. O Departamento de Pessoal e Formação, abreviadamente

designado por DPF, é o serviço da DNRH responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da identificação de necessidades, elaboração, seleção e monitorização das ações de implementação das políticas de gestão de recursos humanos do Ministério.

2. Cabe ao DPF:

- a) Identificar as necessidades de formação geral dos recursos humanos do Ministério;
- b) Coordenação da formação específica dos recursos humanos do Ministério no âmbito do Fundo de Capital de Desenvolvimento Humano;
- c) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
- d) Propor a seleção do pessoal para as formações programadas;
- e) Monitorizar a realização das ações de formação programadas e aprovadas;
- f) Elaborar relatórios de execução e avaliação das ações de formação;
- g) Coordenar ou promover as atividades culturais e desportivas do pessoal do Ministério;
- h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DPF é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.

Secção V

Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo

Artigo 29.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo, abreviadamente designada por DNLGPA, é o serviço da DGAF responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas de apoio logístico e gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado afeto ao Ministério, bem como do arquivo documental deste.

2. Cabe à DNLGPA:

- a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações, incluindo as doações aos serviços do Ministério;
- b) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e dos não funcionais fora de uso;

- c) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Ministério através de reparação e da definição de um programa de manutenção periódica e celebração de contratos de prestação de serviços para o efeito;
- d) Assegurar a conservação e higiene das instalações do Ministério;
- e) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no Ministério;
- f) Gerir e monitorizar a frota de veículos, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
- g) Apoiar a elaboração dos planos de segurança dos meios materiais do Ministério;
- h) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais;
- i) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do Ministério;
- j) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNLGPA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

Artigo 30.º

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

A DNLGPA integra o:

- a) Departamento de Administração, Arquivo e Registo, que integra a Secção de Arquivo;
- b) Departamento de Logística;
- c) Departamento de Gestão do Património Móvel e Imóvel;

Artigo 31.º

Departamento de Administração, Arquivo e Registo

1. O Departamento de Administração, Arquivo e Registo, abreviadamente designado por DAAR, é o serviço da DNLGPA responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas do apoio administrativo, arquivo e do registo do património móvel e imóvel do Ministério.

2. Cabe ao DAAR:

- a) Registrar as entradas e saídas de todos os documentos da DNLGPA;
- b) Arquivar os documentos da DNLGPA;

- c) Realizar a distribuição e comunicação dos despachos do Diretor da DNLGPA para os chefes de departamento;
 - d) Realizar a coordenação do Diretor Nacional e dos chefes relativamente aos serviços da administração;
 - e) Controlar a lista de presença dos funcionários da DNLGPA;
 - f) Controlar a execução orçamental da DNLGPA, em colaboração com a DNFO;
 - g) Preparar a proposta de plano de ação anual da DNLGPA;
 - h) Criar a base de dados do património móvel e imóvel do Ministério;
 - i) Coordenar, com a DNAP, sobre a base de dados do Ministério e os serviços de administração;
 - j) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DAAR é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNLGPA.

Artigo 32.º
Secção de Arquivo

- 1. A Secção de Arquivo, abreviadamente designada por SA, é serviço do DAAR responsável pela prossecução das atividades deste na área do arquivo de toda a documentação do Ministério.
- 2. Cabe à SA:
 - a) Garantir a coleta, classificação e organização de documentos, registos e informações de acordo com um sistema de arquivamento eficaz;
 - b) Garantir que os documentos sejam armazenados de forma segura e protegidos contra danos, perda, roubo e acesso não autorizado;
 - c) Determinar os prazos de retenção de documentos com base em regulamentos e políticas organizacionais e garantir a eliminação segura e legal de registos quando eles não são mais necessários;
 - d) Facilitar a rápida recuperação de documentos sempre que necessário;
 - e) Assegurar a preservação a longo prazo de todos os documentos relevantes do Ministério por meio de técnicas de conservação, manutenção e controlo do bom estado das condições de armazenamento;
 - f) Garantir que se cumpra com a regulamentação e

legislação relacionada com a retenção e arquivamento de documentos, como as que se aplicam à privacidade e à segurança de dados;

- g) Implementar tecnologias de digitalização e automação para facilitar o gerenciamento de documentos eletrónicos e melhorar a eficiência na recuperação de informações, em colaboração com a DNAP;
- h) Garantir que os funcionários implementem corretamente as políticas de arquivamento e a importância da gestão adequada de documentos, bem como fornecer capacitação sobre como usar os sistemas de arquivo;
- i) Realizar procedimentos internos para garantir que os procedimentos de arquivamento e retenção estejam sendo seguidos, em conformidade com a regulamentação legalmente aplicável.
- j) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral ou sempre que solicitado das suas atividades;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DAAR.

Artigo 33.º
Departamento de Logística

- 1. O Departamento de Logística, abreviadamente designado por DL, é o serviço da DNLGPA responsável pela prossecução das atividades desta na área do apoio logístico.
- 2. Cabe ao DL:
 - a) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no Ministério;
 - b) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do Ministério;
 - c) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo Ministério;
 - d) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - e) Assegurar a gestão e o controlo do nível de armazenamento dos materiais de escritório e equipamentos dos serviços do Ministério;
 - f) Garantir a distribuição de materiais e equipamentos aos serviços de modo a assegurar o seu normal e regular funcionamento;
 - g) Assegurar os serviços de limpeza e higiene das instalações do Ministério;

- h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DL é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNLGPA.

Artigo 34.º

Departamento de Gestão do Património Móvel e Imóvel;

1. O Departamento de Gestão do Património Móvel e Imóvel, abreviadamente designado por DGPMI, é o serviço da DNLGPA responsável pela prossecução das atividades deste na área da gestão do património mobiliário e imobiliário do Ministério.
2. Cabe ao DGPMI:
- a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel e imóvel e as respetivas afetações, incluindo as doações aos serviços do Ministério através da base de dados do património do Ministério;
 - b) Receber, inspecionar e aceitar o fornecimento de bens, serviços e obras;
 - 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 e imóveis do Ministério através de reparação, definindo um programa de manutenção periódica e propondo a celebração dos contratos de prestação de serviços para o efeito;
 - e) Efetuar a conservação e a higienização das instalações do Ministério;
 - f) Gerir e monitorizar a frota de veículos do Ministério, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - g) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DGPMI é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNLGPA.

**CAPÍTULO III
DIREÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO
DE CONFLITOS**

Secção I

Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos

Artigo 35.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos, abreviadamente designada por DGSPC, é o serviço central do Ministério que, na dependência do Ministro do Interior, assegura a coordenação de todos os serviços do Ministério com competência nas áreas da segurança do património público, da prevenção de conflitos comunitários e da prevenção e segurança rodoviária.
2. Cabe à DGSPC:
- a) Planear e adotar estratégias concertadas com as entidades públicas relevantes, no que diz respeito à atuação no terreno das respetivas direções nacionais sob a sua dependência;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das medidas necessárias para a atualização dos planos nacionais de desenvolvimento e para a implementação e monitorização a execução do Plano Estratégico de Segurança 2030;
 - c) Elaborar a proposta do programa anual de atividades, coordenando e coligindo as propostas das direções nacionais sob a sua direta dependência, e colaborar com os restantes serviços na elaboração do programa anual de atividades do Ministério;
 - d) Colaborar na definição dos planos estratégicos sectoriais;
 - e) Assegurar as atividades operacionais relacionadas com a execução e a avaliação dos programas anuais e plurianuais aprovados e as demais instruções superiores;
 - f) Garantir a segurança do património público;
 - g) Acompanhar e orientar os planos de trabalho e formação no âmbito da prevenção de conflitos comunitários, mediação de conflitos e prevenção e segurança rodoviária;
 - h) Garantir o cumprimento do exercício da atividade de segurança privada, de acordo com o Regime Jurídico de Segurança Privada;
 - i) Disseminar nas comunidades, por intermédio das respetivas direções nacionais, informação sobre a prevenção e segurança rodoviária e a prevenção de conflitos comunitários;
 - j) Colaborar na elaboração da legislação relacionada com as suas competências;

- k) Participar no desenvolvimento das políticas relacionadas com as suas missões;
 - l) Coordenar a preparação de relatórios pelas direções nacionais sob a sua direta dependência, garantindo a sua apresentação ao Ministro do Interior;
 - m) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos;
 - n) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGSPC é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro do Interior.

Artigo 36.º

Unidade de Apoio à Administração

1. A Unidade de Apoio à Administração, abreviadamente designada por UAA, é uma unidade de apoio em matéria de administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados à DGSPC.
2. Cabe à UAA:
- a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários;
 - b) Arquivo da correspondência e documentos recebidos em pastas próprias de acordo com assunto e matéria;
 - c) Coordenação da comunicação com os diferentes serviços do Ministério e entidades externas;
 - d) Organização da agenda do Diretor-Geral e execução das suas ordens e instruções;
 - e) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
 - f) Apoio no agendamento e organização das reuniões da responsabilidade do Diretor-Geral;
 - g) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral ou sempre que solicitado das suas atividades;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UAA é coordenada por um Coordenador equiparado para todos os efeitos legais a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSPC.

Secção II

Direção Nacional de Segurança do Património Público

Artigo 37.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Segurança do Património Público, abreviadamente designada por DNSPP, é o serviço da DGSPC responsável pela prossecução das atividades desta na área da formulação das políticas públicas relacionadas com a segurança do património público, bem como pela coordenação nacional das operações executadas pelos seus elementos.
2. Cabe à DNSPP:
- a) Garantir a segurança e proteção do património imobiliário e mobiliário do Estado;
 - b) Realizar a formação, instrução e treino operacional dos seguranças;
 - c) Universalizar a profissionalização e a contínua capacitação dos seguranças;
 - d) Estabelecer a articulação das estruturas de comando, de âmbito nacional, regional e municipal respetivas;
 - e) Elaborar a proposta de orçamento consignada à atuação dos seguranças e acompanhar a respetiva execução, com vista ao cabal cumprimento da missão de segurança e proteção do património público;
 - f) Dar parecer sobre o licenciamento de todas as empresas de segurança privada que operam em Timor-Leste, bem como a inventariação, fiscalização e supervisão contínua da formação, equipamentos e uniformes das mesmas;
 - g) Promover modelos eficazes de organização dos seguranças em ordem a potenciar a sua atividade operacional, estabelecendo e vincando o apoio às outras direções nacionais, principalmente em situação de elevado empenhamento e em acidentes graves e catástrofes;
 - h) Controlar os acessos aos edifícios públicos cuja segurança e proteção esteja a seu cargo;
 - i) Supervisionar a rede de infraestruturas à sua responsabilidade, deter um conhecimento completo dos edifícios públicos, estruturar o chaveiro geral de cada edifício público que esteja à sua guarda, conhecer a localização do quadro elétrico e conhecer e aplicar os planos de emergência e os planos contra incêndios dos edifícios à sua guarda;
 - j) Acompanhar a constituição e o funcionamento das equipas de segurança e proteção permanente ao património público;
 - k) Desenvolver, implementar e manter os programas de prevenção e vigilância médico-sanitária dos seguranças;

- l) Propor, a título preventivo e com efeitos imediatos, até ser proferida decisão final, a cessação ou suspensão total ou parcial de um segurança;
 - m) Propor a certificação de entidades formadoras de seguranças;
 - n) Garantir e sensibilizar para a segurança e proteção do património imobiliário do Estado, nomeadamente edifícios, terrenos, infraestruturas de água, eletricidade, escolas, sedes de sucros e sedes de aldeia e outras infraestruturas que sejam património público, salvaguardando a sua integridade, em coordenação com as entidades públicas, ao nível nacional, municipal e dos sucros responsáveis pela sua gestão;
 - o) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a seu cargo;
 - p) Promover programas para a requalificação, reequipamento e reabilitação dos equipamentos e infraestruturas dos departamentos desconcentrados;
 - q) Colaborar com as atividades dos gabinetes regional e municipais de seguranças;
 - r) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos gabinetes regional e municipais de seguranças, com vista à sua normalização técnica;
 - s) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da DNSPP;
 - t) Manter atualizada a inventariação dos meios operacionais sob a sua responsabilidade, bem como os seguranças disponíveis para o apoio operacional imediato às direções nacionais que deles necessitem, no âmbito do dispositivo de resposta operacional a desastres;
 - u) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNSPP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSPC.

Artigo 38.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Segurança do Património Público

- 1. A DNSPP integra:
 - a) O Departamento de Administração e Disciplina, que integra a:
 - i. Secção de Recursos Humanos;
 - ii. Secção de Disciplina;
 - iii. Secção de Logística;
 - iv. Secção de Planeamento e Finanças.
 - b) O Departamento de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança, Formação, Licenciamento e Documentação, que integra a:
 - i. Secção de Licenciamento e Documentação das Empresas Privadas de Segurança;
 - ii. Secção de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança.
 - c) O Departamento Operacional, que integra a:
 - i. Secção de Gestão Operacional;
 - ii. Secção de Controlo;
 - iii. Secção de Intervenção.
 - d) A Unidade de Informação.
- 2. A DNSPP integra ainda 14 delegações territoriais designadas por Unidades equiparadas a departamentos, distribuídos da seguinte forma:
 - a) um na RAEOA;
 - b) um em Ataúro;
 - c) e um em cada um dos 12 municípios do território nacional.

Artigo 39.º

Departamento de Administração e Disciplina

- 1. O Departamento de Administração e Disciplina, abreviadamente designado por DAD, é o serviço da DNSPP responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, correspondência, arquivo e disciplina.
- 2. Cabe ao DAD:
 - a) Gerir os recursos humanos da DNSPP;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNSPP;
 - c) Realizar a formação dos elementos da DNSPP;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNSPP;
 - e) Planear e executar o orçamento atribuído à DNSPP;
 - f) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. O DAD é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSPP.

Artigo 40.º
Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por SRH, é serviço do DAD responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas da administração dos recursos humanos da DNSPP e da sua formação.

2. Cabe à SRH:

a) Assegurar todos os serviços relativos à gestão dos recursos humanos da DNSPP;

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;

d) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. A SRH é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DAD.

Artigo 41.º
Secção de Disciplina

1. A Secção de Disciplina, abreviadamente designada por SD, é o serviço do DAD responsável pela prossecução das atividades deste em matéria de disciplina dos recursos humanos da DNSPP.

2. Cabe à SD:

a) Garantir que os funcionários da DNSPP estejam cientes e cumpram os regulamentos internos da organização;

b) Lidar com situações de conflito entre funcionários, informando superiormente no caso de estarem em causa ilícitos disciplinares;

c) Fornecer orientação e aconselhamento aos funcionários da DNSPP sobre questões relacionadas

com a conduta e disciplina no local de trabalho, de acordo com as orientações da Comissão da Função Pública;

d) Desenvolver programas de formação e sensibilização sobre questões disciplinares e conduta profissional para garantir o cumprimento dos padrões éticos e comportamentais estabelecidos;

e) Manter registos atualizados de incidentes disciplinares, investigações e ações corretivas tomadas, conforme exigido pela legislação e regulamentos internos;

f) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. A SD é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DAD.

Artigo 42.º
Secção de Logística

1. A Secção de Logística, abreviadamente designada por SL, é o serviço do DAD responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas da administração logística dos recursos materiais da DNSPP.

2. Cabe à SL:

h) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do Chefe de departamento do DAD;

i) Preparar todos os inventários de bens móveis e imóveis da DNSPP;

j) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis da DNSPP para proceder à sua regularização e manutenção;

k) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos da DNSPP;

l) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos consertados, operacionais e inoperacionais;

m) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. A SL é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DAD.

Artigo 43.º

Secção de Planeamento e Finanças

1. A Secção de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por SPF, é o serviço do DAD responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas do planeamento e execução orçamental da DNSPP, bem como do seu controlo financeiro em colaboração com a DNFO.
2. Cabe à SPF:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do chefe do departamento do DAD;
 - b) Planear e executar o orçamento atribuído à DNSPP;
 - c) Executar o controlo financeiro da execução orçamental da DNSPP;
 - d) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - e) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SPF é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DAD.

Artigo 44.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, abreviadamente designado por DFSEPS, é o serviço da DNSPP responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas da fiscalização e supervisão da atividade de todas as Empresas de Segurança Privada, pelo seu licenciamento e verificação da legalidade da sua documentação.
2. Cabe ao DFSEPS:
 - a) O licenciamento de empresas de segurança privada através da emissão licenças e autorizações para empresas de segurança privada, conforme o regime jurídico das empresas de segurança privada;
 - b) A fiscalização das empresas de segurança privada através da realização de inspeções e fiscalizações regulares em todas as empresas de segurança privada para garantir que elas estejam em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes;
 - c) A verificação da legalidade da documentação apresentada pelas empresas de segurança privada, como contratos, apólices de seguro e outros documentos relacionados com as suas operações;

- d) Ministrando formação interna e externa;
 - e) Manter um arquivo atualizado de todos os documentos digitalizados ou em suporte eletrónico inerentes a todas as empresas privadas de segurança;
 - f) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - g) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DFSEPS é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSPP.

Artigo 45.º

Secção de Licenciamento e Documentação das Empresas Privadas de Segurança

1. A Secção de Licenciamento e Documentação das Empresas Privadas de Segurança, abreviadamente designada por SLDEPS, é o serviço do DFSEPS responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas do licenciamento e documentação das empresas privadas de segurança.
2. Cabe à SLDEPS:
 - a) Garantir a implementação do Regime Jurídico de Segurança Privada ao nível da concessão das licenças e autorizações para empresas de segurança privada, sendo responsável pela instrução dos respetivos processos;
 - b) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - c) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SLDEPS é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DFSEPS.

Artigo 46.º

Secção de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança

1. A Secção de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança, abreviadamente designada por SFSEPS, é o serviço do DFSEPS responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas da fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança.
2. Cabe à SFSEPS:
 - a) Fiscalizar e supervisionar a atividade das empresas privadas de segurança a operar em Timor-Leste;

- b) Investigar denúncias ou reclamações sobre empresas de segurança privada, tais como conduta inadequada, negligência ou violações da regulamentação legalmente aplicável;
- c) Manter registos precisos e organizados de todas as ações de fiscalização e supervisão realizadas relativamente às empresas de segurança privada;
- d) Verificação da legalidade da documentação apresentada pelas empresas de segurança privada, como contratos, apólices de seguro e outros documentos relacionados com as suas operações;
- e) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- f) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SFSEPS é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DFSEPS.

Artigo 47.º

Departamento Operacional

1. O Departamento Operacional, abreviadamente designado por DO, é o serviço da DNSPP responsável pela prossecução das atividades desta na área da organização operacional total da segurança em todos os edifícios e restante património público em todo o território nacional.

2. Cabe ao DO:

- a) Coordenar o planeamento da 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) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- e) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DO é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSPP.

Artigo 48.º

Secção de Gestão Operacional

1. A Secção de Gestão Operacional, abreviadamente desig-

nada por SGO, é o serviço do DO responsável pela prossecução das atividades desta na área da gestão operacional de segurança dos edifícios e restante património público.

2. Cabe à SGO:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do chefe do departamento do DO;
- b) Controlar e supervisionar todas as atividades dos guardas nos postos de segurança durante as 24 horas do dia;
- c) Gerir o controlo de entradas e saídas dos edifícios públicos com os responsáveis das respetivas instituições públicas criando um ambiente seguro nos postos de segurança;
- d) Planeamento da gestão operacional da atividade de segurança dos edifícios e restante património público;
- e) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- f) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SGO é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DO.

Artigo 49.º

Secção de controlo

1. A Secção de Controlo, abreviadamente designada por SC, é o serviço do DO responsável pela prossecução das atividades desta na área do controlo operacional da segurança dos edifícios e restante património público.

2. Cabe à SC:

- a) Apoiar ativamente e operacionalizar as orientações estabelecidas pelo chefe de departamento do DO;
- b) Planeamento do controlo operacional da atividade de segurança dos edifícios e restante património público;
- c) Apoiar as instituições do Estado sempre que assim for solicitado e superiormente autorizado, nomeadamente em situações de despejos administrativos, na segurança de eventos públicos e nas cerimónias fúnebres;
- d) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- e) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SC é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DO.

Artigo 50.º
Secção de Intervenção

1. A Secção de Intervenção, abreviadamente designada por SI, é o serviço do DO responsável pela prossecução das actividades desta na área da intervenção no âmbito da segurança dos edifícios e restante património público.
2. Cabe à SI:
- a) Atuar rapidamente em situações de emergência, como incêndios, invasões, ameaças à segurança ou qualquer outra crise que coloque em risco o património público, sempre em coordenação e em apoio das entidades relevantes para cada uma das situações;
 - b) Coordenar e executar planos de contingência em caso de crises, trabalhando em estreita colaboração com outras agências e departamentos relevantes para garantir uma resposta eficaz;
 - c) Realizar operações de resgate e evacuação em caso de necessidade, garantindo a segurança e o bem-estar de todas as pessoas presentes nos edifícios públicos;
 - d) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - e) Realizar as demais tarefas ou actividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SI é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DO.

Artigo 51.º
Unidade de Informação

1. A Unidade de Informação, abreviadamente designada por UI, é uma unidade de apoio da DNSPP responsável pela prossecução das actividades desta na área das informações respeitantes aos edifícios e restante património público, equipamentos e pessoal.
2. Cabe à UI:
- a) Realizar a recolha, organizar e produção de informações relevantes para a segurança dos edifícios e restante património público, incluindo todos os dados relevantes sobre infraestruturas, equipamentos e pessoal;
 - b) Realizar análises regulares e relatórios sobre informações pertinentes à segurança do património público, identificando padrões, tendências e potenciais ameaças;

- c) Desenvolver e manter sistemas de informação eficientes para o armazenamento e recuperação de dados relacionados com a segurança do património público;
- d) Facilitar a partilha de informações entre diferentes departamentos da DNSPP e outras entidades relevantes para fortalecer a segurança e protecção do património público;
- e) Desenvolver programas de formação e sensibilização para promover a importância da segurança da informação e boas práticas entre os colaboradores da DNSPP;
- f) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- g) Realizar as demais tarefas ou actividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UI é chefiada por um chefe da unidade, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSPP.

Subsecção I
Unidades de Segurança do Património Público

Artigo 52.º
Definição e tarefas materiais

1. As Unidades de Segurança do Património Público, abreviadamente designadas por USPP, são delegações territoriais do Ministério com o nível de departamento, no âmbito da DNSPP, responsáveis pela segurança e protecção do património imobiliário e mobiliário do Estado ao nível regional e municipal.
2. As USPP estão hierarquicamente subordinadas, em termos administrativos ao Diretor Nacional da DNSPP e, em termos operacionais, ao chefe do DO.
3. As USPP são coordenadas por um Coordenador Regional ou Municipal, equiparado em termos salariais a chefe de departamento, nomeado e exonerado com base em critérios de mérito ou nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública.

Artigo 53.º
Estrutura interna das Unidades de Segurança do Património Público

As USPP integram a:

- a) Secção de Gestão Operacional;
- b) Secção de Controlo e Informação.

Artigo 54.º
Secção de Gestão Operacional

1. A Secção de Gestão Operacional, abreviadamente desig-

nada por SGO, é o serviço das USPP, responsável pela prossecução das atividades desta na área da gestão operacional de segurança dos edifícios e restante património público.

2. Cabe à SGO:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do Coordenador Regional ou Municipal;
- b) Controlar e supervisionar todas as atividades dos guardas nos postos de segurança durante as 24 horas do dia;
- c) Gerir o controlo de entradas e saídas dos edifícios públicos com os responsáveis das respetivas instituições públicas criando um ambiente seguro nos postos de segurança;
- d) Planeamento da gestão operacional da atividade de segurança dos edifícios e restante património público;
- e) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- f) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SGO é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador Regional ou Municipal.

Artigo 55.º

Secção de Controlo e Informação

1. A Secção de Controlo e Informação, abreviadamente designada por SCI, é o serviço das USPP responsável pela prossecução das atividades desta na área do controlo operacional da segurança dos edifícios e restante património público e das informações respeitantes aos edifícios e restante património público, equipamentos e pessoal.
2. Cabe à SCI:
 - a) Controlo da atividade das empresas privadas de segurança;
 - b) Apoiar ativamente e operacionalizar as orientações estabelecidas pelo chefe de departamento do DO;
 - c) Planeamento do controlo operacional da atividade de segurança dos edifícios e restante património público;
 - d) Apoiar as instituições do Estado sempre que assim for solicitado e superiormente autorizado, nomeadamente em situações de despejos administrativos, na segurança de eventos públicos e nas cerimónias fúnebres;

e) Realizar a recolha, organizar e produção de informações relevantes para a segurança dos edifícios e restante património público, incluindo todos os dados relevantes sobre infraestruturas, equipamentos e pessoal;

f) Realizar análises regulares e relatórios sobre informações pertinentes à segurança do património público, identificando padrões, tendências e potenciais ameaças;

g) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. A SCI é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador Regional ou Municipal.

Secção III

Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

Artigo 56.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários, abreviadamente designada por DNPCC, é o serviço da DGSPC responsável pela prossecução das atividades desta na área da formulação das políticas públicas relacionadas com a prevenção de conflitos comunitários, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos seus elementos são executadas.

2. Cabe à DNPCC:

a) Promover o desenvolvimento da estratégia nacional de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;

b) Garantir a paz social, o saudável ambiente comunitário e o desenvolvimento humano harmonioso em todas as comunidades e em todo o território nacional;

c) Realizar a formação dos coordenadores e mediadores de conflitos comunitários conforme os mais atualizados padrões científicos de mediação de conflitos;

d) Orçamentar, executar e providenciar os equipamentos específicos ao cabal cumprimento da missão de prevenção de conflitos comunitários;

e) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento de prevenção de conflitos e das ações de sensibilização que pretenda realizar;

f) Promover a avaliação dos riscos de conflitos e respetivas vulnerabilidades, em articulação com o programa de policiamento comunitário da PNTL, com vista à previsão e monitorização dos mesmos;

- g) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a seu cargo;
 - h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - i) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPCC é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSPC.

Artigo 57.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

1. A DNPCC integra:
- a) O Departamento de Administração;
 - b) O Departamento de Prevenção de Conflitos Comunitários;
 - c) O Departamento de Resolução de Conflitos;
 - d) A Unidade de Mediadores de Conflitos;
 - e) A Unidade de Educação Cívica e Género.
2. A DNPCC integra ainda 14 delegações territoriais designadas por Unidades equiparadas a departamentos, distribuídos da seguinte forma:
- a) um na RAEOA;
 - b) um em Ataúro; e
 - c) um em cada um dos 12 municípios do território nacional.

Artigo 58.º

Departamento de Administração

1. O Departamento de Administração, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DNPCC responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, correspondência e arquivo.
2. Cabe ao DA:
- a) Gerir os recursos humanos da DNPCC;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNPCC;
 - c) Propor a realização de ações formativas especializadas no âmbito da DNPCC;

- d) Planear e executar o orçamento atribuído à DNPCC;
 - e) Assegurar toda a gestão da correspondência e documentação associada ao Diretor Nacional;
 - f) Garantir, em colaboração com a DNLGPA, a gestão logística da DNPCC;
 - g) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - h) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPCC.

Artigo 59.º

Departamento de Prevenção de Conflitos

1. O Departamento de Prevenção de Conflitos, abreviadamente designado por DPC, é o serviço da DNPCC responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da execução das atividades de pesquisa e prevenção de conflitos comunitários em todo o território nacional.
2. Cabe ao DPC:
- a) Planear o programa de sensibilização para a prevenção dos conflitos comunitários e proceder à sua disseminação;
 - b) Ministrando formação para elevar o conhecimento das comunidades na prevenção de conflitos;
 - c) Monitorizar e avaliar os conflitos conforme o mapa apresentado pelos seus técnicos;
 - d) Pesquisar e identificar os conflitos no seio da comunidade;
 - e) Trabalhar de forma integrada com a PNTL, os responsáveis de sucros e parceiros relevantes na prevenção dos conflitos;
 - f) Aprofundar os conhecimentos dos mediadores nos 13 municípios;
 - g) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - h) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DPC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPCC.

Artigo 60.º

Departamento de Resolução de Conflitos

1. O Departamento de Resolução de Conflitos, abreviadamente designado por DRC, é o serviço da DNPCC responsável pela prossecução das atividades desta na área da resolução de conflitos comunitários.
2. Cabe ao DRC:
 - a) Realizar a mediação de conflitos e procurar soluções adequadas para a resolução dos conflitos existentes;
 - b) Assegurar e desenvolver o sistema de base de dados dos conflitos comunitários;
 - c) Incentivar sempre ao diálogo entre as partes intervenientes nos conflitos comunitários;
 - d) Implementar as Diretivas da Mediação de Conflitos Comunitários;
 - e) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - f) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DRC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPCC.
- h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- i) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UMC é coordenada por um Coordenador, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Nacional, nomeado e exonerado tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.
4. O Coordenador da UMC está hierarquicamente subordinado, em termos administrativos ao Diretor Nacional da DNPCC e, em termos operacionais, ao Diretor-Geral da DGSPC e do Coordenador do GAAJ.
5. Podem ser criadas equipas de intervenção que beneficiam do direito a senhas de presença, atribuídas em conformidade com os termos e condições determinados por despacho do Ministro do Interior.

Artigo 62.º

Unidade de Educação Cívica e Género

1. A Unidade de Educação Cívica e Género, abreviadamente designada por UECG, é uma unidade de apoio da DNPCC responsável pela prossecução das atividades desta na área da educação cívica e género, no âmbito da prevenção e resolução de conflitos.
2. Cabe à UECG:
 - a) Desenvolver programas educativos inovadores e eficazes que promovam a compreensão, prevenção e resolução de conflitos comunitários;
 - b) Conceber e implementar iniciativas educativas que promovam a igualdade de género, alinhadas com o PAN1325;
 - c) Planear e executar campanhas de sensibilização comunitária para promover a compreensão mútua e a coesão social;
 - d) Ministrando formação em educação cívica para comunidades, líderes locais e mediadores, visando fortalecer o entendimento sobre a prevenção e a resolução de conflitos;
 - e) Criar material educativo relevante, como panfletos, brochuras e apresentações, para disseminação de informação sobre educação cívica e igualdade de género;
 - f) Estabelecer parcerias com escolas e outras instituições de ensino públicas ou privadas para integrar programas educativos nos currículos;
 - g) Desenvolver e monitorizar indicadores de sucesso para programas de educação cívica;

Artigo 61.º

Unidade de mediadores de conflitos

1. A Unidade de Mediadores de Conflitos, abreviadamente designada por UMC, é uma unidade de apoio da DNPCC responsável pela prossecução das atividades desta no âmbito dos processos de mediação de conflitos.
2. Cabe à UMC:
 - a) Elaborar, promover e coordenar as estratégias de mediação de conflitos;
 - b) Colaborar com o DPC nas medidas de prevenção de conflitos;
 - c) Colaborar com o DRC nas medidas de resolução de conflitos;
 - d) Coordenar os pontos focais de mediação de conflitos colocados nos diferentes municípios ou regiões;
 - e) Promover a cultura de “*nahe biti bo’ot ba dame*”;
 - f) Realizar intervenções específicas no âmbito da mediação de conflitos, em circunstâncias excecionais e sempre que superiormente determinado;
 - g) Colaborar com as entidades estaduais locais e membros da sociedade civil no âmbito da mediação de conflitos;

- h) Preparar e apoiar a criação da Comissão Nacional de Educação Cívica;
 - i) Cooperar com outros departamentos governamentais relevantes e organização internacionais para a criação e implementação dos serviços da Comissão Nacional de Educação Cívica;
 - j) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - k) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UECG é chefiada por um chefe, equiparado a para todos os efeitos chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPCC.

Subsecção I

Unidades de Prevenção de Conflitos Comunitários

Artigo 63.º

Definição e tarefas materiais

1. As Unidades de Prevenção de Conflitos Comunitários, abreviadamente designadas por UPCC, são delegações territoriais do Ministério com o nível de departamento, no âmbito da DNPCC, responsáveis pela prossecução das atividades desta ao nível regional e municipal.
2. As UPCC são coordenadas por um Coordenador Regional ou Municipal, equiparado em termos salariais a chefe de departamento, nomeado e exonerado com base em critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, subordinado hierarquicamente ao Diretor Nacional da DNPCC.

Secção IV

Direção Nacional de Segurança Rodoviária

Artigo 64.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Segurança Rodoviária, abreviadamente designada por DNSR, é o serviço da DGSPC responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas do planeamento, coordenação e implementação da Política Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária.
2. Cabe à DNSR:
 - a) Contribuir para a definição das políticas no domínio do trânsito e da prevenção e segurança rodoviária;
 - b) Elaborar e monitorizar o plano nacional de prevenção e segurança rodoviária, bem como os documentos estruturantes relacionados com a prevenção e

segurança rodoviária, e promover o seu estudo, nomeadamente das causas e fatores intervenientes nos acidentes de trânsito;

- c) Promover e apoiar iniciativas cívicas e parcerias com entidades públicas e privadas, designadamente no âmbito escolar, bem como a realização de ações de informação e sensibilização que fomentem uma cultura de prevenção e segurança rodoviária, e de boas práticas de condução
 - d) Apoiar a elaboração da adoção de medidas legislativas e regulamentares que visem o ordenamento e a disciplina do trânsito;
 - e) Promover a concretização de medidas que visem a conformidade das vias e da sinalização com a legislação aplicável e os princípios do bom ordenamento e disciplina do trânsito, recomendando às entidades responsáveis pelas vias rodoviárias e pela sinalização a realização das correções mais necessárias.
 - f) Participar na promoção de ações de formação em matéria de prevenção e segurança rodoviária às entidades fiscalizadoras em matéria rodoviária;
 - g) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Segurança Rodoviária;
 - h) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNSR é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSPC.

Artigo 65.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Segurança Rodoviária

A DNSR integra o:

- a) Departamento de Prevenção e Segurança Rodoviária;
- b) Departamento de Fiscalização e Contraordenações.

Artigo 66.º

Departamento de Prevenção e Segurança Rodoviária

1. O Departamento de Prevenção e Segurança Rodoviária, abreviadamente designado por DPSR, é o serviço da DNSR responsável pela prossecução das atividades desta em matéria de realização de estudos, análise, avaliação, recolha e difusão de informação nas áreas do planeamento, coordenação e implementação da Política Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária.
2. Cabe ao DPSR:

- a) Contribuir para a definição das políticas no domínio do trânsito e da prevenção rodoviária, nomeadamente através da elaboração e monitorização do Plano Nacional de Segurança Rodoviária;
 - b) Planear e executar ações de prevenção rodoviária, visando a redução do número de acidentes e seus impactos;
 - c) Realizar estudos dos acidentes, com vista a detetar zonas e períodos com maior frequência de acidentes, propondo as medidas corretivas a apresentar às entidades responsáveis pelas infraestruturas rodoviárias;
 - d) Elaborar os relatórios de segurança rodoviária e assegurar o acompanhamento regular dos acidentes e da sinistralidade;
 - e) Manter atualizado o centro de documentação da DNSR e promover a difusão de informação técnica em matéria segurança rodoviária;
 - f) Cooperar com a PNTL, departamentos governamentais relevantes no âmbito da segurança rodoviária;
 - g) Elaborar pareceres e estudos de natureza técnica sobre segurança rodoviária e propor a alteração ou o aperfeiçoamento da legislação;
 - h) Manter a informação atualizada em matéria de infrações e elaborar estudos e reunir dados estatísticos;
 - i) Recolher a informação com interesse para a gestão da segurança rodoviária e assegurar a ligação a redes de informação nacionais e internacionais, bem como os contactos com a comunicação social;
 - j) Assegurar a organização e gestão das campanhas promovidas pela DNSR;
 - k) Promover, por iniciativa própria ou em colaboração com outros serviços, organismos e entidades com responsabilidades em matéria de trânsito e de segurança rodoviária, a realização de seminários, conferências e reuniões técnicas;
 - l) Estudar e promover ações de sensibilização e de informação dos cidadãos em geral para as questões do trânsito e da segurança rodoviária;
 - m) Promover a difusão de informação relativa a situações que afetem a fluidez do trânsito;
 - n) Acompanhar e coordenar a troca de informação e de experiências com outros países e desenvolver as ações de cooperação internacional consideradas oportunas;
 - o) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - p) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DPSR é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSR.

Artigo 67.º

Departamento de Fiscalização e Contraordenações

1. O Departamento de Fiscalização e Contraordenações, abreviadamente designado por DFC, é o serviço da DNSR responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da fiscalização do trânsito e respetivos processos contraordenacionais, no âmbito da segurança rodoviária.
2. Cabe ao DFC:
 - a) Realizar inspeções no domínio rodoviário e emitir pareceres às entidades gestoras de via no domínio da segurança rodoviária;
 - b) Aprovar o uso dos equipamentos de controlo e de fiscalização de trânsito;
 - c) Promover a coordenação e uniformização da atuação das entidades com competência de fiscalização das disposições sobre trânsito rodoviário, nomeadamente através da emissão de instruções adequadas;
 - d) Elaborar e apresentar propostas de instruções técnicas e medidas de uniformização e coordenação da ação fiscalizadora e uniformização de procedimentos no âmbito do processo contraordenacional rodoviário;
 - e) Promover as normas e regulamentos aplicáveis aos equipamentos de segurança nas vias rodoviárias e aos equipamentos de controlo de tráfego e de fiscalização;
 - f) Analisar e avaliar a aplicação do regulamento de sinalização rodoviária bem como de sinalização colocada;
 - g) Estudar as condições gerais de trânsito e emitir parecer sobre a utilização excecional da via pública;
 - h) Realizar inspeções no domínio rodoviário e emitir pareceres às entidades relevantes nesta matéria;
 - i) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre trânsito e segurança rodoviária e assegurar o processamento e a gestão dos autos levantados por infrações ao Código da Estrada e legislação complementar;
 - j) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência esteja cometida à DNSR, promovendo todas as diligências que se mostrem necessárias realizar, nomeadamente a inquirição de testemunhas, peritos ou consultores técnicos, bem como os recursos de impugnação administrativa;
 - k) Proceder à difusão de orientações necessárias à uniformização dos critérios de decisão e da adequada tramitação dos processos de contraordenação rodoviária;

- l) Acompanhar o cumprimento das sanções aplicadas e realizar todas as diligências em caso de incumprimento;
 - m) Disponibilizar a consulta dos processos de contraordenação a quem para tal tiver legitimidade;
 - n) Prestar apoio às entidades judiciais no âmbito de processos de natureza criminal e contraordenacional rodoviária;
 - o) Apoiar as entidades que asseguram o atendimento presencial ao cidadão no âmbito do processo contraordenacional;
 - p) Avaliar e monitorizar o processo contraordenacional e propor ações de melhoria contínua do processo contraordenacional;
 - q) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - r) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DFC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSR.

CAPÍTULO IV GABINETES ESPECIALIZADOS

Artigo 68.º Disposição geral

- 1. Os gabinetes são os serviços centrais especializados no apoio ao exercício das competências do Ministro do Interior, subordinados diretamente ao Ministro do Interior.
- 2. Existem os seguintes gabinetes:
 - a) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - b) O Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico;
 - c) O Gabinete de Planeamento Estratégico;
 - d) O Gabinete de Segurança.
- 3. O GIA é dirigido por um Inspetor-Geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro do Interior e equiparado para todos os efeitos legais, a Diretor-Geral.
- 4. O Inspetor-Geral é coadjuvado nas suas funções por um Subinspetor, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado e equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor Nacional.

Secção I Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 69.º Definição e tarefas materiais

- 1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central do Ministério responsável pela realização de ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito a todos os serviços integrados no Ministério.
- 2. Cabe ao GIA:

- a) Realizar ações de inspeção, ordinária ou extraordinária, auditoria, sindicância ou inquérito às forças e serviços de segurança, aos serviços centrais e aos gabinetes ou outros serviços integrados no Ministério;
- b) Instaurar processos de averiguações preliminares em caso de suspeita ou verificação de indícios de factos suscetíveis de configurar ilícito disciplinar e dar-lhes o devido seguimento legal, nomeadamente propondo a abertura de processos disciplinares;
- c) Apreciar as queixas, reclamações, denúncias ou participações apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeita de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços do Ministério;
- d) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos suscetíveis de integrar ilícito criminal e colaborar com os órgãos de investigação criminal na obtenção de provas, sempre que tal lhe for solicitado;
- e) Propor ao Ministro do Interior as medidas legislativas e regulamentares tendentes à melhoria dos serviços do GIA e dos demais serviços integrados no Ministério;
- f) Colaborar com outros serviços de auditoria e fiscalização, nomeadamente a Inspeção-Geral do Estado, nas matérias compreendidas na área da sua intervenção;
- g) Realizar estudos e emitir pareceres sobre quaisquer matérias relativas à sua área de competência;
- h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. O GIA é dirigido por um Inspetor-Geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro do Interior e equiparado para todos os efeitos legais, a Diretor-Geral.
- 4. O Inspetor-Geral é coadjuvado nas suas funções por um Subinspetor, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado e equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor Nacional.

Artigo 70.º Estrutura interna do Gabinete de Inspeção e Auditoria

O GIA integra o:

- a) Departamento de Inspeção de Contratação Pública;
- b) Departamento de Inspeção Administrativa, Logística e de Disciplina;
- c) Departamento de Auditoria.

Artigo 71.º

Departamento de Inspeção de Contratação Pública

1. O Departamento de Inspeção de Contratação Pública, abreviadamente designado por DICP, é o serviço do GIA responsável pela prossecução das atividades deste em matéria de execução das ações de inspeção, sindicância ou inquérito no Ministério, no âmbito de todos os processos de contratação pública.
2. Cabe ao DICP:
 - a) Executar todas as ações de inspeção e fiscalização em matéria de contratação pública, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do Ministério;
 - b) Inspeccionar e fiscalizar a legalidade, regularidade, eficiência e eficácia da afetação de recursos financeiros, sob o ponto de vista material e formal;
 - c) Participar em ações de formação em matéria de contratação pública, aprovisionamento, infrações e finanças, sempre que for determinado pelo Inspetor-Geral;
 - d) Elaborar os relatórios de todas as ações levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
 - e) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
 - f) Desenvolver fiscalizações em outras áreas de atividade pública, quando lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral;
 - g) Cooperar com os demais departamentos, designadamente na condução de outras fiscalizações e auditorias;
 - h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DICP é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Subinspetor.

Artigo 72.º

Departamento de Inspeção Administrativa, Logística e de Disciplina

1. O Departamento de Inspeção Administrativa, Logística e de Disciplina, abreviadamente designado por DIALD, é o serviço do GIA responsável pela prossecução das atividades deste em matéria de ações de inspeção, sindicância ou inquérito no Ministério, nas matérias administrativas, logísticas e disciplinares.
2. Cabe ao DIALD:

- a) Executar todas as ações de fiscalização nas áreas administrativa, logística e disciplinar, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do Ministério;
- b) Fiscalizar a regularidade, eficiência e eficácia das ações formativas;
- c) Fiscalizar os processos e procedimentos de natureza operacional, em conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
- d) Fiscalizar a legalidade formal e substancial dos assuntos e processos de natureza administrativo-disciplinar;
- e) Fiscalizar os processos e procedimentos de natureza administrativa em geral, em conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
- f) Inspeccionar fiscalizar a legalidade e adequação normativa e formal dos recursos logísticos em geral;
- g) Elaborar os relatórios de todas as ações levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
- h) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
- i) Desenvolver fiscalizações em outras áreas de atividade pública, quando lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral;
- j) Cooperar com os demais departamentos, designadamente na condução de outras fiscalizações e auditorias;
- k) Acompanhar a implementação das recomendações formuladas e elaborar relatórios de seguimento dessas mesmas recomendações;
- l) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DIALD é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Subinspetor.

Artigo 73.º

Departamento de Auditoria

1. O Departamento de Auditoria, abreviadamente designado por DA, é o serviço do GIA responsável pela prossecução das atividades deste em matéria de ações de auditoria.
2. Cabe ao DA:
 - a) Planear e executar auditorias internas nos serviços integrados no Ministério, avaliando a conformidade com políticas, regulamentos e procedimentos estabelecidos;

- b) Avaliar a eficiência e eficácia dos processos e procedimentos administrativos, logísticos e disciplinares, propondo melhorias quando necessário.
 - c) Verificar a conformidade legal e normativa das atividades, garantindo que estão em conformidade com as leis, regulamentos e normas internas.
 - d) Acompanhar a implementação das recomendações provenientes de auditorias anteriores, elaborando relatórios de seguimento e propondo ajustes, sempre que necessário;
 - e) Colaborar com outros departamentos do GIA, especialmente nas áreas de inspeção e contratação pública, para uma abordagem integrada nas atividades de auditoria;
 - f) Identificar irregularidades, deficiências ou áreas de risco nas operações e procedimentos, propondo medidas corretivas;
 - g) Auditar e fiscalizar a regularidade, eficiência e eficácia das ações formativas, garantindo o alinhamento com os objetivos estabelecidos.
 - h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Subinspetor.

Secção II

Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico

Artigo 74.º

Definição e tarefas materiais

- 1. O Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAAJ, é o serviço central de apoio ao Ministro do Interior com a responsabilidade de prestar assessoria técnica e apoio jurídico para as áreas da segurança interna, de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial.
 - 2. Cabe ao GAAJ:
 - a) Emitir, mediante solicitação de entidade para o efeito competente, estudos, pareceres, relatórios e informações jurídicas;
 - b) Elaborar, sempre que solicitado, projetos de diplomas legais;
 - c) Preparar minutas de instrumentos jurídicos internacionais no âmbito do Ministério, de acordo com as orientações do Ministro do Interior;
 - d) Emitir pareceres e acompanhar os procedimentos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações, sempre que determinado pelo Ministro do Interior;
 - e) Acompanhar e prestar assistência na negociação de tratados e de acordos internacionais, em estreita colaboração com a os serviços relevantes de outros Ministérios, bem como com o órgão de soberania competente para a condução do respetivo processo negocial;
 - f) Apoiar as entidades competentes no âmbito de quaisquer processos ou procedimentos em que estejam envolvidos serviços do Ministério;
 - g) Recomendar procedimentos internos com objetivos preventivos que, visem manter as atividades do Ministério em conformidade com os quadros constitucional e legal;
 - h) Colaborar, sempre que assim for solicitado, em grupos ou comissões de trabalho relativos a assuntos jurídicos relacionados com as atribuições do Ministério;
 - i) Apoiar, sempre que solicitado, a articulação com outros órgãos do Estado, nomeadamente nas equipas de consultas multissetoriais para elaboração de textos jurídicos relevantes;
 - j) Assegurar a ligação do Ministério com outros serviços jurídicos da Administração Pública;
 - k) Realizar um levantamento das necessidades jurídicas do Ministério, em colaboração com os serviços relevantes;
 - l) Apoio, elaboração e preparação de diretivas ministeriais, sempre que solicitado;
 - m) Prestar toda e qualquer assessoria de natureza técnica no âmbito das atribuições do Ministério;
 - n) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. O GAAJ é dirigido por um Coordenador, equiparado a Diretor-Geral, exceto ao nível remuneratório, nomeado e exonerado tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro do Interior.
4. O Coordenador do GAAJ auferirá a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho.

Artigo 75.º

Estrutura Interna do Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico

O GAAJ integra a:

- a) Unidade de Apoio à Administração;
- b) Unidade de Assessoria;
- c) Unidade de Apoio Jurídico;
- d) Unidade de Relações Públicas e Media;
- e) Unidade de Cooperação.

Artigo 76.º

Unidade de Apoio à Administração

1. A Unidade de Apoio à Administração, abreviadamente designada por UAA, é uma unidade de apoio em matéria de administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao Coordenador do GAAJ.
2. Compete à UAA:
 - a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários;
 - b) Arquivo da correspondência e documentos recebidos em pastas próprias de acordo com assunto e matéria;
 - c) Coordenação da comunicação com os diferentes serviços do Ministério e entidades externas;
 - d) Organização da agenda do Coordenador e execução das suas ordens e instruções;
 - e) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Coordenador no âmbito das respetivas competências;
 - f) Apoio no agendamento e organização das reuniões da responsabilidade do Coordenador;
 - g) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral ou sempre que solicitado das suas atividades;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UAA é coordenada por um chefe, equiparado a chefe de departamento, exceto ao nível remuneratório, a nomeado e exonerado tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador do GAAJ.
4. O chefe da UAA auferirá a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho.

Artigo 77.º

Unidade de Assessoria

1. A Unidade de Assessoria, abreviadamente designada por

UA, é a unidade de apoio do GAAJ responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas de apoio ao nível da assessoria técnica nas áreas de atribuição do Ministério.

2. Cabe à UA:

- a) Implementar e assegurar o funcionamento em segurança e a interligação dos diferentes serviços do Ministério no sistema de tecnologias de informação e comunicação eletrónica do Ministério;
- b) Criar um portal para difundir procedimentos e informação relevante respeitante ao Ministério com interesse para o conhecimento público, em articulação com os restantes serviços do Ministério;
- c) Apoiar, ao nível da assessoria técnica, as entidades competentes no âmbito de quaisquer processos ou procedimentos em que estejam envolvidos serviços do Ministério;
- d) Apoiar, sempre que solicitado, a articulação com outros órgãos do Estado, nomeadamente em equipas de consulta multissetorial;
- e) Colaborar, do ponto de vista técnico, em todas as áreas de atribuição do Ministério;
- f) Realizar um levantamento das necessidades técnicas do Ministério, em colaboração com os serviços relevantes;
- g) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UA é coordenada por um chefe, equiparado a chefe de departamento, exceto ao nível remuneratório, nomeado e exonerado tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador do GAAJ.
4. O chefe da UA auferirá a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho.

Artigo 78.º

Unidade de Apoio Jurídico

1. A Unidade de Apoio Jurídico, abreviadamente designada por UAJ, é a unidade de apoio do GAAJ responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas de apoio ao nível da assessoria jurídica e judicial nas áreas de atribuição do Ministério.
2. Cabe à UAJ:
 - a) Emitir, mediante solicitação de entidade para o efeito

competente, estudos, pareceres, relatórios e informações do ponto de vista técnico, jurídico ou judicial no âmbito das atribuições do Ministério;

- b) Elaborar, sempre que solicitado, projetos de diplomas legais regulamentares, orientações técnicas e outros documentos técnicos no âmbito das atribuições do Ministério;
 - c) Preparar minutas de instrumentos jurídicos internacionais no âmbito do Ministério, de acordo com as orientações do Ministro do Interior;
 - d) Emitir pareceres e acompanhar os procedimentos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações, sempre que determinado pelo Ministro do Interior;
 - e) Acompanhar e prestar assistência na negociação de tratados e de acordos internacionais, em estreita colaboração com os serviços relevantes de outros Ministérios, bem como com o órgão de soberania competente para a condução do respetivo processo negocial;
 - f) Recomendar procedimentos internos com objetivos preventivos que, visem manter as atividades do Ministério em conformidade com os quadros constitucional e legal;
 - g) Assegurar a ligação do Ministério com outros serviços jurídicos da Administração Pública;
 - h) Analisar os diplomas legais e proceder com a sua uniformização ao nível do ordenamento jurídico nacional;
 - i) Colaborar, sempre que assim for solicitado, em grupos ou comissões de trabalho relativos a assuntos jurídicos relacionados com as atribuições do Ministério;
 - j) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UAJ é coordenada por um chefe, equiparado a chefe de departamento, exceto ao nível remuneratório, nomeado e exonerado tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador do GAAJ.
 4. O chefe da UAJ aufere a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho.

Artigo 79.º

Unidade de Relações Públicas e Media

1. A Unidade de Relações Públicas e Media, abreviadamente designada por URPM, é o serviço do GAAJ responsável pela prossecução das atividades deste na área da assessoria

no âmbito das relações públicas, nacionais e internacionais, comunicação e a divulgação de informação relevante em matéria de segurança interna e protocolo.

2. Cabe à URPM:
 - a) Coordenar os serviços de protocolo, os serviços de comunicação e de relações públicas do Ministério, em colaboração;
 - b) Promover a imagem do Ministério, em estreita colaboração com os restantes serviços relevantes, no âmbito da comunicação social generalista ou especializada e ainda no âmbito das redes sociais;
 - c) Assegurar, em coordenação com os diferentes serviços do Ministério, a publicação periódica de uma revista e gestão das plataformas sociais do Ministério;
 - d) Selecionar informação veiculada pelos órgãos de comunicação social em relação a diversas matérias de interesse para o Ministério;
 - e) Assegurar a divulgação dos eventos relevantes do Ministério;
 - f) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A URPM é cooperação por um chefe, equiparado a chefe de departamento, exceto ao nível remuneratório, nomeado e exonerado tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador do GAAJ.
4. O chefe da URPM aufere a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho.

Artigo 80.º

Unidade de Cooperação

1. A Unidade de Cooperação, abreviadamente designada por UC, é o serviço do GAAJ responsável pela prossecução das atividades deste na área da assessoria ao nível da promoção das relações de cooperação nacional e internacional.
2. Cabe à UC:
 - a) Promover relações de cooperação com organizações internacionais ou regionais, nomeadamente a CPLP, a ASEAN e outras de interesse do Ministério;
 - b) Desenvolver políticas e atividades de cooperação e parceria a nível nacional ou internacional em cooperação com os restantes serviços competentes do Ministério;

- c) Promover relações de cooperação bilateral no âmbito das atribuições do Ministério;
 - d) Assegurar a implementação de acordos, tratados e convenções internacionais relativos ao setor de segurança interna a que o país aderiu, a preparação técnica das reuniões e outros atos decorrentes do relacionamento internacional do Ministro do Interior;
 - e) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UC é coordenada por um chefe, equiparado a chefe de departamento, exceto ao nível remuneratório, nomeado e exonerado tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador do GAAJ.
4. O chefe da UAA auferirá a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho.

Secção III

Gabinete de Planeamento Estratégico

Artigo 81.º

Definição e tarefas materiais

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico, abreviadamente designado por GPE, é o serviço central do Ministério responsável por prestar apoio técnico e político ao Ministro em matéria de estudo da situação política nacional e internacional, de planeamento estratégico e de acompanhamento, avaliação e monitorização da implementação do Programa do Governo, dos planos estratégicos e de ação do Ministério.
2. Cabe ao GPE:
- a) Apoiar o Ministro do Interior na implementação do Programa do Governo e da execução da política definida pelo Conselho de Ministros;
 - b) Estudar, conceber e elaborar o plano estratégico de segurança do Ministério, devidamente harmonizado com outros documentos estruturantes;
 - c) Estudar, conceber e elaborar, em colaboração com os restantes serviços do Ministério, o plano estratégico, o plano de ação anual, o plano anual de aprovisionamento e o orçamento anual do Ministério;
 - d) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de segurança interna de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial;
- e) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional, as suas implicações para a segurança interna e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
 - f) Acompanhar, em coordenação com os ministérios responsáveis pelos negócios estrangeiros e cooperação e pelas finanças públicas, a execução de programas de Cooperação Internacional e de assistência externa na área da segurança interna e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da aplicação de outros mecanismos de avaliação por outras entidades que para esse efeito sejam legalmente competentes;
 - g) Monitorizar a implementação do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e o orçamento anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e bem assim, os respetivos impactos financeiros;
 - h) Colaborar com as Forças e Serviços de Segurança e Proteção Civil e outros serviços relevantes do Ministério, do Governo ou da sociedade civil, no âmbito da produção de estudos, pareceres, informações ou qualquer outro tipo de documento;
 - i) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades do Gabinete de Planeamento Estratégico;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GPE é coordenado por um Coordenador, equiparado para todos os efeitos a Diretor-Geral, nomeado e exonerado, tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro do Interior.

Artigo 82.º

Estrutura Interna do Gabinete de Planeamento Estratégico

O GPE integra a:

- a) Unidade de Apoio à Administração;
- b) Unidade de Planeamento Estratégico;
- c) Unidade de Fiscalização, Monitorização e Avaliação.

Artigo 83.º

Unidade de Apoio à Administração

1. A Unidade de Apoio à Administração, abreviadamente designada por UAA, é uma unidade de apoio em matéria de administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao Coordenador do GPE.

2. Compete à UAA:

- a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos;
- b) Coordenar, com os serviços relevantes do Ministério, uma abordagem integrada e alinhada de todas as atividades administrativas;
- c) Assegurar o arquivamento dos documentos de acordo com o assunto e matéria;
- d) Apoiar o Coordenador do GPE relativamente à gestão dos recursos humanos do GPE;
- e) Organização da agenda do Coordenador e execução dos seus despachos;
- f) Colaborar no planeamento e execução do orçamento atribuído ao GPE;
- g) Apoiar a inventariação de todos os bens móveis do GPE;
- h) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Coordenador no âmbito das respetivas competências;
- i) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral ou sempre que solicitado das suas atividades;
- j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UAA é coordenada por um Coordenador, equiparado para efeitos salariais a chefe de departamento, nomeado e exonerado com base em critérios de mérito e experiência ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador do GPE.

Artigo 84.º

Unidade de Planeamento Estratégico

1. A Unidade de Planeamento Estratégico, abreviadamente designada por UPE, é o serviço do GPE responsável pela prossecução das atividades deste na área do apoio técnico especializado para o planeamento estratégico do Ministério em todas as suas áreas de atribuição.

2. Cabe à UPE:

- a) Análise do ambiente externo e interno para identificar tendências, oportunidades e ameaças que possam impactar as políticas e programas do Ministério;

b) Desenvolvimento e atualização periódica do plano estratégico do ministério, alinhando-o com as prioridades e objetivos nacionais;

c) Apoio às diversas áreas do Ministério no desenvolvimento dos seus planos operacionais, garantindo o seu total alinhamento com o plano anual, quinquenal e estratégico;

d) Gestão do conhecimento organizacional, comparilhando melhores práticas e promovendo uma cultura estratégica;

e) Coadjuvar a DNAP na elaboração da estatística geral das atividades de todos os serviços do Ministério;

f) Promover o estudo de questões de estratégia, tendo em vista a interpretação, atualização e aplicação de doutrinas e pensamentos estratégicos nas diversas áreas de atribuição do Ministério;

g) Acompanhar e analisar a situação a nível de segurança no plano nacional e internacional e, sempre que se justifique, elaborar estudos de situação;

h) Realizar análises prospetivas das relações de cooperação de Timor-Leste com outros países e organizações no domínio da segurança;

i) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;

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

3. A UPE é dirigida por um Diretor equiparado para todos os efeitos a Diretor Nacional, nomeado e exonerado com base em critérios de mérito e experiência ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador do GPE.

Artigo 85.º

Unidade de Fiscalização, Monitorização e Avaliação

1. A Unidade de Fiscalização, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por UFMA, é o serviço do GPE responsável pela prossecução das atividades deste na área da fiscalização, monitorização e avaliação da implementação do Programa do Governo, dos planos estratégicos e de ação do Ministério.

2. Cabe à UFMA:

- a) Elaborar indicadores de desempenho para mensurar o progresso e o impacto das atividades do Ministério, dos seus funcionários e serviços, tendo em

consideração os objetivos definidos no âmbito do Programa do Governo, dos planos estratégicos e de ação do Ministério, em colaboração com a DNAP;

- b) Realizar avaliações periódicas do desempenho dos funcionários, serviços e do Ministério, de acordo com os indicadores de desempenho determinados, em colaboração com a DNAP;
 - c) Fiscalizar a implementação dos indicadores de desempenho;
 - d) Acompanhar a implementação do Programa do Governo, dos planos estratégicos e de ação do Ministério;
 - e) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UFMA é dirigida por um Diretor equiparado para todos os efeitos a Diretor Nacional, nomeado e exonerado com base em critérios de mérito e experiência ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador do GPE.

Secção IV Gabinete de Segurança

Artigo 86.º Definição e tarefas materiais

- 1. O Gabinete de Segurança, abreviadamente designado por GS, é o serviço central do Ministério responsável pela elaboração dos documentos estratégicos do Ministério, no âmbito das áreas da segurança interna, de migração e asilo e de controlo de fronteiras.
- 2. Cabe ao GS:
 - a) Estudar, conceber e elaborar o Plano de Desenvolvimento da Polícia, da Migração e do Controlo de Fronteiras, de acordo com as definições políticas superiormente aprovadas;
 - b) Realizar a análise da situação de segurança, migração e controlo de fronteiras e submeter mensalmente ao Ministro do Interior;
 - c) Emitir pareceres e informações necessárias em matérias técnicas e de políticas públicas relacionadas com as atribuições do Ministério, sempre que solicitado;

d) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades do Gabinete de Segurança;

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

- 3. O GS é coordenado por um Coordenador, equiparado para todos os efeitos a Diretor-Geral, nomeado e exonerado tendo por base critérios de mérito e experiência na respetiva área de coordenação ou nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro do Interior.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 87.º Articulação e coordenação funcional

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

Artigo 88.º Identificação

- 1. O modelo de cartão de identificação do pessoal do Ministério é aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, publicado na II Série do Jornal da República, sem prejuízo da regulamentação prevista para a identificação dos funcionários públicos e agentes administrativos.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser aprovados outros meios ou formas de identificação do pessoal do Ministério, através de despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, publicado na II Série do Jornal da República.

Artigo 89.º Seleção e recrutamento para a unidade de mediadores de conflitos

As condições e requisitos de seleção e recrutamento dos mediadores de conflitos para as equipas de intervenção da unidade de mediadores de conflitos é realizada através de diploma ministerial do Ministro do Interior.

Artigo 90.º Órgãos de Coordenação e de Consulta

A regulamentação do funcionamento do Conselho de Coordenação de Segurança e do Conselho Consultivo do Ministério do Interior é realizada através de diploma ministerial do Ministro do Interior.

Artigo 91.º
Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Orgânica do Ministério do Interior aprovado através do Diploma Ministerial n.º 79/2023, de 20 de dezembro.

Artigo 92.º
Entrada em vigor

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

Publique-se. 6/5/2024.

Francisco Guterres da Costa, PhD
O Ministro do Interior