



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.75

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto do Presidente da República n.º 11/2009 de 22 de Abril de 2009 3109

GOVERNO :

Decreto do Governo N.º 3/2009 de 29 de Abril

Revogação da Estrutura Orgânica do Centro de Formação Jurídica 3109

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA :

Diploma Ministerial N.º 030 /2009 de 17 de Abril

Estrutura Orgânica do Centro de Formação Jurídica 3110

Diploma Ministerial N.º 031 /2009 de 17 de Abril

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania ... 3115

Diploma Ministerial N.º 032 /2009 de 17 de Abril

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação .. 3119

Diploma Ministerial N.º 033 /2009 de 17 de Abril

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Serviços Prisionais e de Reinserção Social 3123

Diploma Ministerial N.º 034 /2009 de 17 de Abril

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado 3130

Diploma Ministerial N.º 035 /2009 de 17 de Abril

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Terras, Propriedade e Serviços Cadastrais 3138

Diploma Ministerial N.º 036 /2009 de 17 de Abril

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Administração e Finanças 3144

Diploma Ministerial Conjunto N.º 002 /2009 de 27 de Março 3149

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL :

Acta Sessão Extraordinária 3149

MINISTÉRIO DO TURISMO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA :

Diploma Ministerial N.º 35 /2009 de 22 de Abril 3151

Decreto do Presidente da República n.º 11/2009

de 22 de Abril de 2009

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste atribui ao Presidente da República a competência no domínio das Relações Internacionais, para nomear e exonerar embaixadores, representantes permanentes e enviados extraordinários, sob proposta do Governo, nos termos do disposto no seu artigo 87º, alínea b).

O Presidente da República, nos termos do artigo 87º, alínea b)

da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, decreta:

É nomeado Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário, o Sr. João Viegas Carrascalão, para a República da Coreia.

Emitido no Palácio Presidencial Farol, aos vinte e dois dias do mês de Abril de dois mil e nove.

O Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Dr. José Ramos-Horta

Decreto do Governo N.º 3/2009

de 29 de Abril

Revogação da Estrutura Orgânica do Centro de Formação Jurídica

O n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste determina que é da exclusiva competência legislativa do Governo a matéria respeitante à sua própria organização e funcionamento, bem como à da administração directa e indirecta do Estado.

A aprovação da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, pelo Decreto-Lei n.º 12/2008, de 30 de Abril, prevê, no seu artigo 17.º, as competências que devem ser assumidas pelo Centro de Formação Jurídica, com o objectivo de implementar e gerir a actividade de formação profissional e investigação na área jurídica.

O artigo 20.º da Lei Orgânica do Ministério da Justiça determina que as estruturas orgânicas dos organismos sob tutela administrativa e autonomia técnica do Ministério da Justiça são regulamentadas por Diploma Ministerial, a aprovar pelo Ministro da Justiça.

Perante esta necessidade de harmonização com a estrutura orgânica prevista para a administração pública, o presente diploma revoga a actual estrutura orgânica do Centro de For-

mação Jurídica, constante do Decreto do Governo n.º 6/2004, de 1 de Setembro.

Assim,

O Governo decreta ao abrigo do previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2008, de 30 de Abril, para valer como regulamento o seguinte:

Artigo 1.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto do Governo n.º 6/2004, de 1 de Setembro.

Artigo 2.º
Entrada em vigor

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros aos 18 de Fevereiro de 2009.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra da Justiça,

Lúcia M. B. F. Lobato

Diploma Ministerial N.º 030 /2009

de 17 de Abril

Estrutura Orgânica do Centro de Formação Jurídica

A aprovação da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 12/2008 de 30 de Abril, prevê, no seu artigo 17.º, as competências que devem ser assumidas pelo Centro de Formação Jurídica, com o objectivo de implementar e gerir a actividade de formação profissional e investigação na área jurídica de uma forma adequada e programada.

Ao Centro de Formação Jurídica cabe a formação dos agentes do sector da justiça e a investigação na área da Justiça e do Direito, garantindo a consolidação das instituições judiciais,

através da formação das diferentes carreiras judiciais e o desenvolvimento da investigação jurídica no seio do ordenamento jurídico vigente.

O presente diploma altera a estrutura orgânica do Centro de Formação Jurídica, perante a necessidade de se reorganizar e melhorar o funcionamento dos seus serviços, tendo também em vista a harmonização com a estrutura orgânica prevista para a administração pública.

O Governo, pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo do previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2008 de 30 de Abril, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
NATUREZA E COMPETÊNCIA

Artigo 1.º
Natureza

- 1 - O Centro de Formação Jurídica (CFJ) é um organismo dotado de autonomia técnica, sob tutela do Ministério da Justiça, responsável pela formação e investigação nas áreas da Justiça e do Direito.
- 2 - O CFJ está situado em Díli.

Artigo 2.º
Competências

- 1 - Compete ao CFJ:
 - a) Formar magistrados judiciais;
 - b) Formar magistrados do Ministério Público;
 - c) Formar defensores públicos;
 - d) Formar conservadores e notários;
 - e) Formar funcionários judiciais;
 - f) Formar os funcionários da Direcção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
 - g) Assegurar cursos de formação profissional para outros funcionários públicos na área do Direito e da Justiça;
 - h) Apoiar acções de formação profissional de advogados, em colaboração com a respectiva entidade representativa;
 - i) Promover e desenvolver actividades de estudo e de investigação jurídica e publicação científica;
 - j) Promover o desenvolvimento e gerir a manutenção de uma biblioteca jurídica.
- 2 - As competências do CFJ relativas à formação são exercidas em colaboração com as instituições de que dependam os destinatários da formação.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**SECÇÃO I
ESTRUTURA E ÓRGÃOS**

**Artigo 3.º
Estrutura Orgânica**

1 – O CFJ é composto pelo Conselho de Gestão, pelo Conselho Pedagógico e Disciplinar, pelo Director Nacional, pela Biblioteca e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Formação Jurídica e Investigação.

2 – Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão, por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

**Artigo 4.º
Conselho de Gestão**

1 – O Conselho de Gestão é o órgão de coordenação do CFJ, constituído pelo Ministro da Justiça, que preside, pelo Presidente do Tribunal de Recurso, pelo Procurador-Geral da República, pelo Defensor Público Geral e pelo Director Nacional.

2 – Os membros do Conselho de Gestão exercem o cargo em acumulação com as funções em que estiverem investidos.

3 – Os membros do Conselho de Gestão nomeiam os seus substitutos, excepto no caso do Presidente que é substituído pelo membro do Conselho que exerça funções há mais tempo.

4 – As deliberações do Conselho de Gestão são tomadas por maioria simples de votos tendo o Presidente, quando necessário, voto de qualidade.

5- O Conselho de Gestão reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, pelo Director Nacional ou por iniciativa própria.

**Artigo 5.º
Competências do Conselho de Gestão**

Compete ao Conselho de Gestão:

- a) Definir as linhas de orientação do CFJ em matérias administrativas e de formação jurídica;
- b) Aprovar o programa anual de formação e apreciar o relatório de execução do programa referente ao ano anterior;
- c) Aprovar o plano anual de actividades, a submeter ao Ministro da Justiça;
- d) Aprovar o regulamento interno do CFJ, após audição do Conselho Pedagógico e Disciplinar quanto às matérias

relativas à formação e disciplina;

e) Propor ao Ministro da Justiça a nomeação do Director Nacional do CFJ;

f) Por iniciativa própria ou mediante a proposta do Departamento de Formação Jurídica e Investigação, indicar ao Ministro da Justiça os docentes e formadores a contratar;

g) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

**Artigo 6.º
Conselho Pedagógico e Disciplinar**

1 – O Conselho Pedagógico e Disciplinar é o órgão consultivo do CFJ constituído pelos membros do Conselho de Gestão, pelo Chefe de Departamento de Formação Jurídica e Investigação e por um formando dos cursos de formação de magistrados e defensores públicos, eleitos pelos seus pares.

2 – Sempre que o Conselho Pedagógico tiver que deliberar sobre questões relativas a outros operadores judiciais, que não magistrados ou defensores públicos, devem participar do Conselho Pedagógico e Disciplinar um representante designado pelo organismo que tutelar a respectiva classe profissional e um formando representativo do respectivo curso, sendo a intervenção restrita às matérias específicas da profissão.

3 – O Presidente do Conselho de Gestão preside ao Conselho Pedagógico e Disciplinar.

**Artigo 7.º
Competências do Conselho Pedagógico e Disciplinar**

Compete ao Conselho Pedagógico e Disciplinar:

a) Aprovar as propostas das actividades formativas constantes do programa anual de formação definido pelo Conselho de Gestão;

b) Aprovar os sistemas de avaliação das acções de formação ministradas pelo CFJ;

c) Aprovar os requisitos de admissibilidade à frequência de acções de formação ministradas pelo CFJ, quando não definidos em lei;

d) Aprovar os planos curriculares das disciplinas ou acções de formação a apresentar, pelos docentes ou formadores;

e) Aprovar a avaliação do desempenho dos docentes e formadores;

f) Apreciar a adequação e o aproveitamento dos formandos e aprovar a sua graduação final;

g) Deliberar sobre a aplicação de medidas disciplinares aos formandos, nos termos da lei ou do regulamento do CFJ;

h) Delegar no Director Nacional a aprovação de acções de

formação de curta duração, que não impliquem aumento de despesas orçamentais do CFJ;

- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou solicitadas pelo Conselho de Gestão.

Artigo 8.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico e Disciplinar

- 1- O Conselho Pedagógico e Disciplinar reúne, obrigatoriamente, três vezes ao ano sendo convocado pelo seu Presidente ou pelo Director Nacional do CFJ.
- 2- Extraordinariamente, o Conselho Pedagógico e Disciplinar pode reunir a pedido de algum dos seus membros permanentes ou por representantes de outros operadores judiciais que nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do presente diploma, devam participar do Conselho Pedagógico e Disciplinar.
- 3 - O Conselho Pedagógico e Disciplinar tem de reunir, pelo menos, quatro dos membros permanentes para que se obtenha quórum de votação.
- 3 - As deliberações são tomadas por maioria dos votos presentes, tendo o Presidente, quando necessário, voto de qualidade.
- 4 - Os membros permanentes do Conselho Pedagógico e Disciplinar nomeiam os seus substitutos, excepto no caso do Presidente, que é substituído pelo membro do Conselho que exerça funções há mais tempo.
- 5 - Os membros do Conselho Pedagógico e Disciplinar que representem os formandos não participam das deliberações sobre questões de avaliação e disciplina que directamente lhes digam respeito.

Artigo 9.º

Secretariado das reuniões

As reuniões do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico e Disciplinar são secretariadas por funcionário designado pelo Director Nacional, competindo-lhe prestar o apoio necessário e elaborar as respectivas actas.

SECÇÃO II DIRECÇÃO E CHEFIAS

Artigo 10.º

Direcção e Chefias

- 1 - O Centro de Formação Jurídica é dirigido pelo Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça, mediante proposta e aprovação do Conselho de Gestão, sendo a este directamente subordinado.
- 2 - Cada Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.
- 3 - A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.

4 - A Biblioteca é dirigida por um Chefe de Biblioteca, subordinado ao Director Nacional.

5 - Os cargos de Director Nacional, Chefe de Biblioteca e Chefe de Departamento são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, entre os funcionários das carreiras de regime geral, de reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.

6 - O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça um Chefe de Departamento ou o Chefe de Biblioteca para substituí-lo na sua ausência ou em casos de impedimento.

Artigo 11.º

Director Nacional

1- Compete ao Director Nacional:

- a) Representar o CFJ perante entidades públicas e privadas;
- b) Dirigir, coordenar e fiscalizar as actividades do CFJ, de modo a garantir a execução do programa anual de formação e o normal funcionamento de todos os serviços, conforme planos definidos pelo Conselho de Gestão;
- c) Dirigir, coordenar e supervisionar as actividades da Biblioteca e dos departamentos, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho de Gestão;
- d) Apresentar ao Ministro da Justiça o plano anual de actividades, aprovado pelo Conselho de Gestão;
- e) Elaborar o plano anual de actividades, o programa anual de formação e o regulamento interno do Centro e apresentá-los ao Conselho de Gestão;
- f) Convocar o Conselho Pedagógico e Disciplinar por iniciativa própria ou a pedido de algum dos seus membros;
- g) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento para o CFJ e apresentá-la ao Ministro da Justiça;
- h) Emitir comunicados gerais e adoptar as medidas necessárias a fazer cumprir as deliberações do Conselho de Gestão e do Conselho Pedagógico e Disciplinar;
- i) Autorizar as despesas orçamentadas pelo Ministro da Justiça;
- j) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Conselho de Gestão ou pelo Conselho Pedagógico e Disciplinar.

2 - Caso entenda necessário, o Director pode nomear um dos funcionários do CFJ para secretariar as actividades de direcção, coordenação e supervisão dos serviços.

Artigo 12.º

Chefe de Biblioteca

1 - Compete ao Chefe de Biblioteca:

- a) Assegurar a gestão dos serviços prestados pela Biblioteca;
 - b) Supervisionar as actividades dos funcionários da Biblioteca;
 - c) Propor a aquisição de livros, revistas e outra documentação pertinente;
 - d) Elaborar o plano de actividades para divulgação de literatura jurídica;
 - e) Elaborar o plano de acção do CFJ em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;
 - f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.
- c) Gerir a base de leitores e produzir os respectivos cartões;
 - d) Proceder à conservação, catalogação e difusão do seu espólio documental;
 - e) Manter uma base de dados informática actualizada de todo o espólio documental;
 - f) Promover a actualização de jornais, revistas e outros elementos de leitura periódicos de natureza jurídica.
 - g) Divulgar literatura jurídica através de mostras e feiras relativas ao Direito e à Justiça;
 - h) Garantir aos formandos, formadores e docentes o acesso à Internet e a bases de dados jurídicas;
 - i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

2 – O cargo de Chefe de Biblioteca é equiparado ao cargo de Chefe de Departamento, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

3 – O horário de funcionamento dos serviços da biblioteca ao público é de Segunda a Sexta-Feira, das 08:30h às 17:30 horas.

Artigo 13.º
Chefe de Departamento

Artigo 15.º
Departamento de Administração

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar a execução das competências do Departamento;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;
- c) Elaborar o plano de acção do CFJ em colaboração com os restantes Chefes de Departamento, de Biblioteca e o Director Nacional;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do Departamento ao Director Nacional;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

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

2 – Compete ao Departamento de Administração:

- a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo, classificação e encaminhamento aos destinatários;
- b) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
- c) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- d) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
- e) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
- f) Receber verbas e emitir recibos sobre taxas ou emolumentos cobrados pelos serviços prestados no âmbito das suas competências;
- g) Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- h) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal e assegurar os necessários procedimentos administrativos;
- i) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;

SECÇÃO III
SERVIÇOS

Artigo 14.º
Biblioteca

1 – A biblioteca é o serviço responsável por adquirir, conservar, disponibilizar e difundir toda a informação documental de natureza jurídica.

2 – Ao serviço de biblioteca compete:

- a) Prestar apoio documental, técnico e científico aos formadores, formandos, magistrados, defensores públicos, advogados, juristas e demais funcionários que o solicitem;
- b) Implementar e manter em funcionamento um sistema de leitura acessível a técnicos e ao público em geral;

- j) Zelar, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, do Ministério da Justiça, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
- k) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da CFJ;
- l) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das respectivas instalações;
- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 16.º

Departamento de Investigação e Formação Jurídica

- 1 – O Departamento de Investigação e Formação Jurídica é o serviço responsável pela investigação jurídica e pela coordenação das formações ministradas no CFJ
- 2 – Compete ao Departamento de Investigação e Formação Jurídica:
 - a) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico e Disciplinar as propostas sobre as diversas actividades formativas que servem de base ao programa anual de formação;
 - b) Elaborar os regulamentos de avaliação das acções de formação ministradas pelo CFJ;
 - c) Propor ao Conselho Pedagógico e Disciplinar os requisitos de admissibilidade à frequência das acções de formação ministradas pelo CFJ, quando não definidos por lei;
 - d) Elaborar os planos curriculares das disciplinas ou acções de formação a apresentar, pelos docentes ou formadores;
 - e) Propor ao Conselho Geral os docentes e formadores a contratar;
 - f) Proceder, quando requisitado, à avaliação de desempenho dos docentes e formadores;
 - g) Apoiar o processo de selecção e recrutamento dos formandos que participem dos cursos de formação profissional;
 - h) Organizar, instruir e manter os arquivos individuais dos formandos dos cursos de formação profissional;
 - i) Apresentar ao Conselho Pedagógico e Disciplinar informações sobre incidentes de natureza disciplinar e de ausências às actividades formativas quando comprometam o adequado aproveitamento do formando;
 - j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**CAPÍTULO III
DO PESSOAL**

Artigo 17.º

Regime jurídico do quadro de pessoal

O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.

Artigo 18.º

Alteração do quadro de pessoal

- 1 – O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor.
- 2 – A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma ministerial, sob proposta do Director Nacional, mediante aprovação conjunta do Ministério da Justiça, do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do Ministério das Finanças, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º

Equipas de projecto

- 1 – Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
- 2 – Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes Direcções Nacionais, compete ao Director Nacional, mediante autorização do Ministro da Justiça, a constituição das equipas de projecto a realizar em coordenação com os Directores Nacionais de outros organismos ou Direcções do Ministério da Justiça.
- 3 – O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

Artigo 20.º

Estágios

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

**CAPÍTULO IV
GESTÃO FINANCEIRA**

Artigo 21.º

Instrumentos de Gestão

O desenvolvimento das competências do CFJ assenta numa

gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

Artigo 22.º
Receitas

Constituem receitas do CFJ as dotações que lhe são atribuídas no Orçamento de Estado.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 23.º

Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço no CFJ em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

Artigo 24.º
Entrada em vigor

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

Aprovado pela Ministra da Justiça aos 17 de Abril de 2009.

A Ministra da Justiça

Lúcia M. B. F. Lobato

Diploma Ministerial N.º 031 /2009

de 17 de Abril

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania

A aprovação da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei nº12/2008 de 30 de Abril, prevê, no seu artigo 10º, as novas competências que devem ser assumidas pela Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania, com

o objectivo de promover e divulgar as medidas aprovadas pelo Governo no âmbito do Ministério da Justiça e que visam assegurar os Direitos Humanos e os direitos e deveres de cidadania da população.

A Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania é o serviço responsável por informar e divulgar a implementação da política do Governo atribuída ao Ministério da Justiça, relativamente aos direitos de cidadania, assim como defender a igualdade de género, os direitos humanos e os direitos das crianças.

O presente diploma regulamenta as atribuições, as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania, incorporando os serviços do anterior Gabinete para os Direitos Humanos e associando num só serviço, as competências para a promoção da Cidadania e a protecção dos Direitos Humanos.

Nestes termos, para um melhor desempenho das funções específicas atribuídas e para a eficácia na implementação das actividades de promoção e divulgação do Direito, urge alterar a estrutura orgânica da Direcção Nacional, através do presente diploma legal.

O Governo, pelo Ministro da Justiça, ordena, ao abrigo do disposto no artigo 20º do Decreto-Lei nº. 12/2008 de 30 de Abril, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Natureza e competência

Artigo 1º
Natureza

A Direcção Nacional dos Direitos de Cidadania (DNDHC) é o serviço de administração directa do Estado responsável pela aplicação e cumprimento dos Direitos Humanos, pela divulgação e implementação da legislação produzida no Ministério da Justiça e pelo esclarecimento público dos direitos e deveres dos cidadãos.

Artigo 2º
Competência

1 – Compete à DNDHC:

- a) Promover políticas de divulgação dos Direitos Humanos e dos direitos e deveres cívicos dos cidadãos;
- b) Fazer respeitar os Tratados Internacionais que em matéria de Direitos Humanos tenham sido ratificados pela República Democrática de Timor-Leste;
- c) Coordenar a implementação do Plano de Acção Nacional para os Direitos Humanos;
- d) Promover, em coordenação com a Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, as actividades necessárias à implementação dos diplomas legislativos produzidos pelo Ministério da Justiça;

- e) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da Justiça e do Direito.
- 2 – A DNDHC pode propor ao Ministro da Justiça, no âmbito das suas competências, que sejam apresentados relatórios e propostas de resolução ao Conselho de Ministros.

CAPÍTULO II
Estrutura orgânica

SECÇÃO I
Estrutura orgânica, direcção e chefias

Artigo 3º
Estrutura orgânica

- 1 – A DNDC é composta pelos seguintes departamentos:
- a) Departamento de Administração;
 - b) Departamento de Tratados dos Direitos Humanos;
 - c) Departamento de Relações Públicas e Divulgação.
- 2 – Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 4º
Direcção e chefias

- 1 – A DNDHC é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado.
- 2 – O Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.
- 3 – A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.
- 4 – Os cargos de Director Nacional, Chefe Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, entre os funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.
- 5 – O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento

Artigo 5º
Director Nacional

Compete ao Director da DNDHC:

- a) Dirigir e coordenar os serviços da DNDHC através dos seus departamentos e assegurar a coordenação dos trabalhos;
- b) Representar a DNDHC junto das demais direcções na-

cionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;

- c) Assegurar e manter a coordenação entre os serviços e as entidades previstas na alínea anterior;
- d) Orientar a elaboração do programa de actividades da DNDHC;
- e) Apresentar o relatório periódico de actividades ao Ministro da Justiça;
- f) Propor ao Ministro da Justiça a nomeação dos chefes de departamento e chefes de secção;
- g) Propor ao Ministro da Justiça a criação de secções, em coordenação com o respectivo Chefe de Departamento, quando existir no Departamento um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique;
- h) Distribuir tarefas aos funcionários integrados na DNDHC e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- i) Propor a constituição ou alteração dos quadros de pessoal;
- j) Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNDHC;
- k) Submeter ao Ministro de Justiça, propostas de projectos para a obtenção de fontes de financiamento proveniente de agências bilaterais;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 6º
Chefe de Departamento

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar a execução das competências do Departamento;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;
- c) Elaborar o plano de acção da Direcção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do Departamento ao Director Nacional;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

SECÇÃO II
Serviços

Artigo 7º
Departamento de Administração

- 1 – O Departamento de Administração é o serviço responsável

pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos.

2 – Compete ao Departamento de Administração:

- a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
- b) Preparar, em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças a proposta de orçamento e o plano de acção anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
- c) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
- d) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- e) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
- f) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
- g) Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal afecto à Direcção Nacional e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- h) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças;
- i) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
- j) Zelar, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
- k) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNDHC;
- l) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das respectivas instalações;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 8º

Departamento de Direitos Humanos

1 – O Departamento de Direitos Humanos é o serviço responsável pelo desenvolvimento e implementação da política para os Direitos Humanos em todos os sectores do Estado.

2 – Compete ao Departamento de Direitos Humanos:

- a) Recolher informação e elaborar os relatórios sobre os

tratados internacionais em matéria de Direitos Humanos, que tenham sido celebrados e ratificados pela República Democrática de Timor-Leste;

- b) Acompanhar a implementação do Plano de Acção Nacional dos Direitos Humanos do Governo em articulação com as instituições relevantes;
- c) Realizar e prestar apoio na política de educação sobre os Direitos Humanos, os direitos de cidadania, os direitos da mulher e da criança;
- d) Monitorizar a implementação das políticas de Direitos Humanos nos diferentes sectores do Estado em cooperação com as instituições que o compõem;
- e) Representar o Ministério da Justiça em actividades de formação, seminários e divulgação de Direitos Humanos, direitos de cidadania e direitos de igualdade de género;
- f) Planear e participar em coordenação com a Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, em actividades de divulgação, promoção e fortalecimento dos Direitos Humanos, dos direitos de cidadania, e dos direitos de igualdade de género;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 9º

Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação

1 – O Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação é o serviço responsável pela documentação, arquivo e divulgação de todos os materiais brochuras, panfletos, documentação e filmagem necessárias à divulgação e exposição de leis:

2 – Compete ao Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação:

- a) Preparar o plano anual de actividades de divulgação de legislação;
- b) Proceder à divulgação de leis relacionadas com Direitos Humanos, direitos de cidadania e direitos de igualdade de género, através dos meios de comunicação social e encontros comunitários;
- c) Documentar e arquivar todas as actividades realizadas de divulgação de legislação;
- d) Elaborar e apresentar relatório sobre a realização de cada divulgação;
- e) Organizar colectâneas de leis, em coordenação com a Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação;
- f) Reproduzir textos, formulários e impressos utilizados no Ministério da Justiça;

- g) Apoiar a organização de seminários, simpósios, congressos ou outras actividades afins associadas à divulgação do Direito;
- h) Estabelecer uma estreita cooperação com todas as instituições e os meios de comunicação social que se revelem importantes para os serviços da DNDHC;
- i) Elaborar a publicação da revista do Ministério da Justiça;
- j) Organizar e manter a documentação audiovisual de actividades realizadas, no âmbito do Ministério da Justiça;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 10º
Representação Distrital

- 1 – A DNDHC mantém uma rede de representantes para os Direitos Humanos e Cidadania em todo o território nacional, responsáveis pela divulgação e monitorização das políticas do Estado para os Direitos Humanos e Cidadania.
- 2 - Compete ao representante distrital para os Direitos Humanos e Cidadania:
 - a) Prestar apoio e cooperar com a DNDHC na implementação do Plano de Actividades sobre a implementação política dos Direitos Humanos e divulgação no território de Timor-Leste;
 - b) Informar a DNDHC sobre a implementação das políticas dos Direitos Humanos e a respectiva divulgação ao nível distrital;
 - c) Exercer actividades de formação e divulgação sobre Direitos Humanos e Cidadania ao nível distrital da sua área de competência;
 - d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela DNDHC.

CAPÍTULO III
DO PESSOAL

Artigo 11º
Regime jurídico do Quadro de pessoal

O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.

Artigo 12º
Alteração do Quadro de pessoal

- 1 – O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor
- 2 – A alteração do quadro de pessoal é aprovada por diploma ministerial do Ministério da Justiça, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer favorável do Ministério

da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do Ministério das Finanças.

Artigo 13º
Equipas de projecto

- 1 – Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
- 2 – Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional responsável pelo projecto, mediante autorização do Ministro da Justiça, a constituição das equipas de projecto a realizar em coordenação com os directores nacionais de outras direcções e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.
- 3 – O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

Artigo 14º
Estágios

- 1 – A DNDHC pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
- 2 – O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Director da DNDHC, consoante as necessidades dos serviços.
- 3 – O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pela DNDHC, não criando qualquer vínculo entre a DNDHC e o estagiário.

CAPÍTULO IV
GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 15º
Instrumentos de Gestão

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

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

Artigo 16º
Receitas

Constituem receitas da DNDHC as dotações que lhe são

atribuídas no Orçamento de Estado.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 17º

Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNDHC em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 18º
Regulamentação**

A criação das secções e a nomeação dos Chefes de Secção são aprovados por Diploma Ministerial do Ministério da Justiça e do Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território, dependendo da disponibilidade orçamental do Estado.

**Artigo 19º
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial nº.07/2008, de 18 de Maio de 2007.

**Artigo 20º
Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Ministra da Justiça aos 17 de Abril de 2009.

A Ministra da Justiça

Lúcia M. B. F. Lobato

Diploma Ministerial N.º 032 /2009

de 17 de Abril

**Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Assessoria
Jurídica e Legislação**

A aprovação da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei nº 12/2008 de 30 de Abril, prevê, no seu artigo 9º, as competências que devem ser assumidas pela Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, com o objectivo de implementar e gerir a actividade normativa do Estado de uma forma adequada e programada.

À Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação cabe o desenvolvimento do papel do Ministério da Justiça no processo de política legislativa, garantindo a realização de estudos de natureza jurídica e a elaboração de projectos e actos normativos, garantindo que a criação e alteração do ordenamento jurídico vigente sejam realizados de forma equilibrada tanto do ponto de vista jurídico, como social e económico.

Por outro lado, na sequência da aprovação da referida lei orgânica do Ministério da Justiça é assumida a necessidade de se criar um Departamento de Tradução no seio da Direcção Nacional de Assessoria Jurídica a fim de se proporcionar um maior e melhor acesso dos cidadãos à informação jurídica e auxiliar o Ministério da Justiça na execução das suas competências.

O presente diploma altera a estrutura orgânica da Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, de modo a assegurar e melhorar o funcionamento do seu serviço e tendo em vista a gestão das várias questões relacionadas com a actividade normativa do Ministério da Justiça.

O Governo, pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo previsto no artigo 20º do Decreto-Lei nº12/2008 de 30 de Abril, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
NATUREZA E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 1º
Natureza**

A Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação (DNAJL) é o serviço de administração directa do Estado responsável pelo apoio jurídico ao Ministério da Justiça no âmbito da acção do Governo, bem como pela realização de estudos de natureza jurídica e pela elaboração de projectos e actos normativos.

**Artigo 2º
Competência**

1 – Compete à DNAJL:

- a) Elaborar projectos de actos normativos;
- b) Estudar, dar parecer e prestar as necessárias informações técnicas sobre projectos de actos normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e que sejam da competência do Ministério da Justiça;
- c) Proceder à investigação jurídica, realizar estudos de direito comparado e acompanhar as inovações e actualizações legislativas;
- d) Proceder ao acompanhamento e avaliação das políticas legislativas nas áreas da Justiça e do Direito, nomeadamente no que se refere ao enquadramento social e económico;
- e) Prestar apoio jurídico, sempre que solicitada, no âmbito da coordenação e uniformização da política legislativa do Governo;

- f) Criar e manter um arquivo relativo a todos os processos de elaboração legislativa produzidos no Ministério;
- g) Criar e manter um centro de documentação jurídica;
- h) Recolher e compilar a informação, tratar e divulgar os dados estatísticos da área da Justiça e do Direito;
- i) Criar e manter um serviço de Tradução e Interpretação para o exercício das competências do Ministério da Justiça;
- j) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da Justiça e do Direito.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA**

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

**Artigo 3º
Estrutura orgânica**

1 – A DNAJL é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa;
- c) Departamento de Documentação Jurídica, Estatística e Arquivo;
- d) Departamento de Tradução.

2 – Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

**Artigo 4º
Direcção e Chefias**

1 – A DNAJL é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado.

2 – O Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.

3 – A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.

4 – Os cargos de Director Nacional, Chefe Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, entre os funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

5 – O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o

Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

**Artigo 5º
Competências do Director Nacional**

1 – Compete ao Director Nacional da DNAJL:

- a) Dirigir e coordenar os serviços da DNAJL através de seus Departamentos e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais direcções nacionais;
- b) Representar a DNAJL junto das demais direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- c) Assegurar e manter a coordenação entre os serviços e as entidades previstas na alínea anterior;
- d) Apresentar o Programa de Actividades e o Plano Legislativo da DNAJL ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adoptadas pelo Ministério, nas áreas da Justiça e do Direito;
- e) Apresentar o relatório periódico de actividades da DNAJL ao Ministro da Justiça;
- f) Atribuir tarefas aos funcionários integrados na DNAJL e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- g) Propor a constituição ou alteração dos quadros de pessoal;
- h) Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNAJL;
- i) Propor a nomeação dos chefes de departamento e chefes de secção.
- j) Propor ao Ministro da Justiça a criação de secções, em coordenação com o respectivo Chefe de Departamento, quando existir no Departamento um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

**Artigo 6º
Chefe de Departamento**

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar os desempenhos das atribuições do Departamento;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;
- c) Elaborar o plano de acção da Direcção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do Departa-

mento ao Director Nacional;

- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional;

SECÇÃO II SERVIÇOS

Artigo 7º

Departamento de Administração

- 1 – O Departamento de Administração é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos.
- 2 – Compete ao Departamento de Administração:
- Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
 - Preparar, em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças a proposta de orçamento e o plano de acção anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
 - Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
 - Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
 - Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
 - Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
 - Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal afecto à Direcção Nacional e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
 - Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças
 - Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
 - Zelar, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
 - Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNAJL;
 - Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das respectivas instalações;
 - Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 8º

Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa

- 1 – O Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa é o serviço responsável pela assessoria jurídica às direcções nacionais, aos organismos sob tutela do Ministério da Justiça e a outros serviços do Estado, bem como pela investigação jurídica e planeamento, com vista à criação e implementação de diplomas legislativos.
- 2 – Compete ao Departamento de Política Legislativa:
- Elaborar estudos jurídicos de direito comparado e acompanhar as inovações e actualizações legislativas;
 - Proceder à realização de consultas e divulgar os seus resultados com a vista a elaboração de reformas legais e a produção de novos diplomas;
 - Elaborar e colaborar na elaboração de propostas e projectos legislativos;
 - Orientar metodologicamente a elaboração legislativa e acompanhar a sua execução;
 - Apresentar as propostas legislativas no Conselho de Ministros e no Parlamento Nacional;
 - Implementar programas de trabalho para um bom funcionamento e melhoramento dos serviços de criação legislativa;
 - Coordenar com as demais instituições com a vista a produção e a realização de reformas legais;
 - Prestar actividades de assessoria jurídica ao Ministério da Justiça;
 - Emitir pareceres e informações de carácter jurídico sobre documentos que lhe sejam submetidos;
 - Organizar a informação e a divulgação de leis em coordenação com as entidades relevantes do Ministério da Justiça;
 - Prestar apoio jurídico aos demais departamentos governamentais referidos no número anterior;
 - Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área da Justiça e do Direito;
 - Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 9º

Departamento de Documentação Jurídica, Estatística e Arquivo

- 1 – O Departamento de Documentação Jurídica, Estatística e Arquivo é o serviço responsável pela documentação jurídica, tratamento e arquivo de dados estatísticos na área do Direito e repositório legislativo.

2 – Compete ao Departamento de Documentação Jurídica, Estatística e Arquivo:

- a) Realizar e assegurar o arquivo relativo a todos os processos de elaboração legislativa produzidos no Ministério;
- b) Arquivar os documentos legislativos aprovados e compilar as colectâneas de legislação avulsa;
- c) Realizar pesquisas de natureza jurídica e assegurar os dados estatísticos na área da Justiça, em coordenação com as demais direcções e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- d) Assegurar a organização da documentação jurídica;
- e) Assegurar a divulgação do acervo documental do Ministério da Justiça através de seus arquivos e da divulgação electrónica de documentos disponíveis em cooperação com as demais direcções e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 10º
Departamento de Tradução

1 – O Departamento de Tradução é o serviço responsável pelo tradução de documentos de carácter jurídico, no âmbito do expediente do Ministério da Justiça para todas as direcções nacionais e demais organismos sob tutela do Ministério da Justiça, bem como aos demais departamentos governamentais e ao Conselho de Ministros, quando requisitado.

2 – Compete ao Departamento de Tradução:

- a) Elaborar a tradução de pareceres ou informações de carácter jurídico sobre documentos jurídicos que lhe sejam submetidos;
- b) Auxiliar na informação e divulgação de leis em coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Justiça;
- c) Elaborar a tradução de projectos de diplomas legislativos, bem como de diplomas já aprovados, no âmbito da legislação da área de competência do Ministério da Justiça;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

CAPÍTULO III
DO PESSOAL

Artigo 11º
Regime jurídico do Quadro de pessoal

O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.

Artigo 12º
Alteração do Quadro de pessoal

- 1 – O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor
- 2 – A alteração do quadro de pessoal é aprovada por diploma ministerial do Ministério da Justiça, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer favorável do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do Ministério das Finanças.

Artigo 13º
Equipas de projecto

- 1 – Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
- 2 – Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional responsável pelo projecto, mediante autorização do Ministro da Justiça, a constituição das equipas de projecto a realizar em coordenação com os Directores Nacionais de outras direcções do Ministério da Justiça.
- 3 – O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

Artigo 14º
Estágios

- 1 – A DNAJL pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
- 2 – O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Director da DNAJL, consoante as necessidades dos serviços.
- 3 – O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pela DNAJL, não criando qualquer vínculo entre a DNAJL e o estagiário.

CAPÍTULO IV
GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 15º
Instrumentos de Gestão

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

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;

d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

**Artigo 16°
Receitas**

Constituem receitas da DNAJL as dotações que lhe são atribuídas no Orçamento de Estado.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 17°

Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNAJL em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 18°
Regulamentação**

A criação das secções e a nomeação dos chefes de secção são aprovados por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça e do Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território, dependendo da disponibilidade orçamental do Estado.

**Artigo 19°
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial nº.5/2007, de 18 de Maio.

**Artigo 20°
Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Ministra da Justiça aos 17 de Abril de 2009.

A Ministra da Justiça

Lúcia M. B. F. Lobato

Diploma Ministerial N.º 033 /2009

de 17 de Abril

**Estrutura Orgânica da Direcção Nacional
de Serviços Prisionais e de Reinserção Social**

A aprovação da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, regulada pelo Decreto-Lei nº12/2008 de 30 de Abril, prevê, no seu artigo 14º, as competências que devem ser assumidas pela Direcção Nacional de Serviços Prisionais e de Reinserção So-

cial, com o objectivo de implementar uma nova dinâmica na gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social.

Com a alteração da estrutura orgânica da Direcção Nacional de Serviços Prisionais e de Reinserção Social, pretende-se garantir que a gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social sejam elaborados de forma articulada e racionalizada, reflectindo a estratégia global do Estado e a concretização das prioridades políticas definidas, tendo sempre em vista a harmonização da estrutura orgânica com a estrutura prevista para a administração pública.

O Governo, pela Ministra da Justiça, manda ao abrigo previsto no artigo 20º do Decreto Lei n.º 12/2008 de 30 de Abril, publicar o seguinte diploma:

**CAPITULO I
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1°
Natureza**

A Direcção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social (DNSPRS) é o serviço de administração directa do Estado responsável pela definição, gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social.

**Artigo 2°
Atribuições**

Compete à Direcção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social:

- a) Dirigir a organização e funcionamento dos serviços de execução das penas e medidas de segurança privativas da liberdade dos reclusos;
- b) Dirigir a organização e funcionamento dos serviços de educação dos jovens reclusos;
- c) Orientar a formação educacional e profissional dos reclusos e dos jovens reclusos, bem como fomentar as actividades económicas dos estabelecimentos prisionais;
- d) Promover a reintegração social dos reclusos e dos jovens reclusos, assegurando a ligação com o respectivo meio sócio-familiar e profissional;
- e) Organizar e manter actualizados os processos individuais e ficheiros relativos aos jovens reclusos, aos presos preventivos, inimputáveis sujeitos a medidas de segurança e aos condenados em pena efectiva;
- f) Efectuar a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais e dos jovens reclusos pelos centros de reeducação;
- g) Elaborar os planos de segurança geral e específico das instalações prisionais e dos centros de reeducação e assegurar a sua execução;
- h) Prestar assessoria técnica aos tribunais elaborando rela-

tórios e planos individuais para a concessão da liberdade condicional, instrução de processos de indulto, libertação antecipada e medidas de flexibilização da pena;

- i) Colaborar na avaliação da função punitiva e preventiva da política prisional e de reinserção social;
- j) Programar as necessidades das instalações e equipamentos prisionais;
- k) Coordenar e orientar a formação profissional dos Guardas Prisionais;
- l) Colaborar, no âmbito de sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça e outras entidades relevantes.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I ESTRUTURA, DIRECÇÃO E CHEFIAS

Artigo 3.º Estrutura orgânica

- 1 – A DNSPRS é composta pelos serviços centrais e os estabelecimentos prisionais.
- 2 – São serviços centrais da DNSPRS:
 - a) O Departamento de Vigilância, Segurança e Informação;
 - b) O Departamento de Formação Profissional e Reintegração Social;
 - c) O Departamento de Serviços de Saúde;
 - d) O Departamento de Inspeção e Avaliação;
 - e) O Departamento do Centro de Estudos e Formação Penitenciária;
 - f) O Departamento de Administração.
- 3 – Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão, por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 4.º Direcção e Chefias

- 1 – A DNSPRS é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado.
- 2 – Cada Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.
- 3 – A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.
- 4 – Os estabelecimentos prisionais são chefiados por um Di-

rector de Estabelecimento Prisional, cujo cargo é equiparado ao Chefe de Departamento, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

- 5 – Os cargos de Director Nacional, Chefe de Departamento, Chefe de Secção e Director de Estabelecimento Prisional são providos por nomeação, em comissão de serviço, preferencialmente, entre funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.
- 6 – O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

Artigo 5.º Competências do Director Nacional

- 1 – Compete ao Director Nacional da DNSPRS:
 - a) Superintender os Departamentos, coordenar e dirigir a sua actividade, de acordo com a orientação definida superiormente e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais direcções nacionais;
 - b) Aprovar as instruções e regulamentos necessários ao funcionamento dos Departamentos;
 - c) Distribuir e superintender na gestão dos funcionários dos serviços prisionais;
 - d) Propor ao Ministro da Justiça a criação, encerramento ou extinção de estabelecimentos prisionais e aprovar os seus regulamentos internos;
 - e) Superintender a promoção da reinserção social dos reclusos e dos detidos menores nas vertentes sócio-familiar, educativa e profissional;
 - f) Supervisionar e acompanhar o desempenho dos estabelecimentos prisionais, designadamente nas áreas de gestão, segurança e reabilitação socioprofissional;
 - g) Promover acções de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários dos serviços prisionais e ao público em geral;
 - h) Representar a DNSPRS junto das demais direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - i) Apresentar o Programa de Actividades ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adoptadas pelo Ministério, na área dos serviços prisionais;
 - j) Apresentar o relatório periódico de actividades da DNSPRS ao Ministro da Justiça;
 - k) Propor ao Ministro da Justiça a criação de secções, em coordenação com o respectivo Chefe de Departamento,

quando existir no Departamento um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique;

- l) Atribuir tarefas aos funcionários integrados na DNSPRS e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- m) Propor ao Ministro da Justiça planos e programas para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNSPRS;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro da Justiça.

Artigo 6º
Chefe de Departamento

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar os desempenhos das atribuições do Departamento;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;
- c) Elaborar o plano de acção da Direcção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do Departamento ao Director Nacional;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

SECÇÃO II
SERVIÇOS CENTRAIS

Artigo 7º
Departamento de Vigilância, Segurança e Informação

1 – O Departamento de Vigilância, Segurança e Informação é o serviço central, operacional, responsável por conceber o modelo de segurança a adoptar nas instalações prisionais, bem como pelo tratamento de informações necessárias à manutenção da ordem, segurança e movimento dos reclusos.

2 – Compete ao Departamento de Vigilância, Segurança e Informação:

- a) Conceber o modelo de segurança a adoptar nas instalações prisionais;
- b) Dar parecer sobre o plano de segurança específico de cada estabelecimento prisional e fiscalizar a sua aplicação;
- c) Elaborar o plano de emergência nacional a accionar em situação de crise;
- d) Proceder, promover e tratar da recolha das informações necessárias à manutenção da ordem e segurança no sistema prisional;

- e) Conceber e propor modelos de escalas de trabalho nos estabelecimentos prisionais para o pessoal do corpo da guarda prisional, de acordo com os critérios e regras aprovados pelo director Nacional;
- f) Propor as medidas necessárias para garantir, em situação de emergência, a ordem e segurança dos serviços prisionais;
- g) Propor os tipos e modelos de material de defesa e segurança a utilizar nos serviços prisionais;
- h) Garantir a guarda, manutenção e distribuição do material de defesa e segurança;
- i) Assegurar escoltas, por meios próprios ou conjuntamente com as forças de segurança;
- j) Promover ou adoptar, por si ou em articulação com outros serviços ou forças de segurança, procedimentos de segurança adequados a garantir a custódia de reclusos sujeitos a remoção;
- k) Coordenar as acções do Grupo de Intervenção e Segurança Prisional;
- l) Emitir informações ou pareceres sobre vigilância, segurança e informação prisional quando solicitados;
- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 8º
Departamento de Formação Profissional e Reintegração Social

1 – O Departamento de Formação Profissional e Reintegração Social é o serviço, central, operacional responsável pela formação e aperfeiçoamento profissional dos reclusos e menores detidos, bem como pela reinserção social dos indivíduos condenados a penas e a medidas privativas de liberdade ou outras penas ou medidas que exijam acompanhamento profissional.

2 – Compete ao Departamento de Formação Profissional e de Reintegração Social:

- a) Promover a formação e aperfeiçoamento profissional dos reclusos, nomeadamente através de uma estreita colaboração com entidades públicas e privadas com competência nesses domínios;
- b) Propor a criação de brigadas de trabalho, em articulação com o Departamento Vigilância, Segurança e Informação;
- c) Proceder ao recrutamento e à selecção de reclusos destinados às brigadas de trabalho;
- d) Colaborar com entidades públicas e privadas em matérias relacionadas com a reinserção social de indivíduos condenados a medidas privativas de liberdade ou outras

penas ou medidas que exijam acompanhamento profissional;

- e) Promover o desenvolvimento de programas relacionados com a execução de medidas de flexibilização de pena de prisão;
- f) Assegurar a articulação com os competentes serviços do Ministério da Educação na celebração e execução de acordos para a formação académica dos reclusos e promover novas modalidades de cooperação;
- g) Acompanhar o andamento dos processos nos tribunais;
- h) Emitir informações ou pareceres sobre a formação e reinserção social dos condenados quando solicitados;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 9º

Departamento de Serviços de Saúde

1 – O Departamento de Serviços de Saúde é o serviço central, operacional responsável por assegurar as necessidades de profilaxia e tratamento dos reclusos, através dos serviços médicos, de enfermagem e farmacêuticos dos estabelecimentos prisionais.

2 – Compete ao Departamento de Serviços de Saúde:

- a) Definir linhas de orientação para os serviços médicos, de enfermagem e farmacêuticos dos estabelecimentos prisionais, de forma a responder às necessidades de profilaxia e tratamento dos reclusos;
- b) Implementar medidas de rastreio e prevenção das doenças infecto-contagiosas da população reclusa;
- c) Estabelecer acordos com outras estruturas da área da saúde, nomeadamente do Ministério da Saúde, com vista a assegurar a prestação de serviços às populações reclusas;
- d) Propor a adopção das medidas adequadas à melhoria da prestação dos serviços de saúde e das condições higiénosanitárias dos serviços;
- e) Promover e colaborar em acções de formação e actualização técnico-científica do pessoal da área da saúde;
- f) Emitir informações ou pareceres quando solicitados;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 10º

Departamento de Inspeção e Avaliação

1 – O Departamento de Inspeção e Avaliação é o serviço operacional responsável pela inspeção e avaliação dos serviços dos estabelecimentos prisionais.

2 – Compete ao Departamento de Inspeção e Avaliação:

- a) Supervisionar e acompanhar o desempenho dos estabelecimentos prisionais, designadamente nas áreas de tratamento penitenciário e gestão, recolhendo os elementos de informação necessários, tendo em vista o seu bom funcionamento, articulação e aperfeiçoamento;
- b) Avaliar a eficácia do funcionamento e da gestão dos estabelecimentos prisionais;
- c) Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e das instruções de serviço, nos estabelecimentos prisionais;
- d) Recolher informações e elaborar relatórios sobre as normas, técnicas e métodos adoptados nos estabelecimentos prisionais, sempre que se revelem inadequados, e propor as medidas ajustadas à respectiva correcção e à uniformização de procedimentos;
- e) Propor a realização de inspecções, de auditorias e de sindicâncias nos estabelecimentos prisionais, quando o julgue necessário ou conveniente;
- f) Realizar as inspecções que lhe forem ordenadas;
- g) Emitir informações ou pareceres quando solicitados;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 11º

O Departamento do Centro de Estudos e Formação Penitenciária

1 – O Departamento do Centro de Estudos e Formação profissional é o serviço central, operacional especialmente responsável pela formação de todo o pessoal dos serviços prisionais, devendo, em colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças preparar os modelos de recrutamento e a selecção de pessoal.

2 – Compete ao Centro de Estudos e Formação profissional:

- a) Efectuar estudos, propor medidas e definir normas e técnicas de actuação no âmbito dos seus objectivos;
- b) Promover as acções necessárias ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais afectos aos serviços, tendo em vista a realização eficaz dos seus objectivos;
- c) Promover as acções de recrutamento e selecção de pessoal, bem como prestar apoio técnico nas que não devam ser realizadas no seu âmbito;
- d) Preparar e ministrar os cursos de formação, formação especializada e reciclagem para o pessoal da DNSPRS;
- e) Colaborar na preparação dos modelos de recrutamento

e selecção de pessoal, nomeadamente do pessoal de vigilância;

- f) Organizar estágios e visitas de estudo, no País ou no estrangeiro, para o pessoal da DNSPRS;
- g) Realizar acções de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários dos serviços prisionais e ao público em geral;
- h) Promover conferências, colóquios e outras iniciativas similares;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 12.º

O Departamento de Administração

1 – O Departamento de Administração é o serviço central, não operacional, responsável pela administração de expediente, pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos da DNSPRS.

2 – Compete ao Departamento de Administração:

- a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
- b) Preparar, em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças a proposta de orçamento e o plano de acção anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
- c) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
- d) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- e) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe a DNSPRS, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
- f) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou quaisquer actos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;
- g) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
- h) Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal afecto à Direcção Nacional e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- i) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças;
- j) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;

k) Preparar os projectos de resposta em recursos de contencioso administrativo e organizar os processos administrativos relativos aos recursos em que tenha intervindo;

- l) Zelar, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
- m) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNRN;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

CAPITULO III

ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS

SECÇÃO I

DIRECÇÃO

Artigo 13º

Direcção dos Estabelecimentos Prisionais

1 – Os estabelecimentos prisionais são dirigidos por um Gestor de Estabelecimento Prisional Distrital, directamente dependente do Director Nacional.

2 – O Gestor de Estabelecimento Prisional pode propor ao Director Nacional o Chefe de Serviço para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

Artigo 14º

Competência do Gestor do Estabelecimento Prisional

Compete ao Gestor de Estabelecimento Prisional:

- a) Representar o estabelecimento prisional;
- b) Distribuir o pessoal pelos diversos serviços;
- c) Orientar e coordenar os serviços dos estabelecimentos;
- d) Dar as instruções e ordens de serviço aos funcionários e guardas prisionais;
- e) Exercer o poder disciplinar que legalmente lhe competir;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

SECÇÃO II

SERVIÇOS

Artigo 15º

Serviços do Estabelecimento Prisional

1 – Os estabelecimentos prisionais são compostos por uma secção de serviços operacionais e uma secção de serviços não operacionais.

2 – Os serviços operacionais exercem actividades de vigilância,

- segurança, logística, residência, saúde, formação e ensino.
- 3 – Os serviços não operacionais exercem actividades de recursos humanos; administração e as finanças.

Artigo 16º

Secção de serviços operacionais

Compete à secção de serviços operacionais:

- a) Manter a segurança do estabelecimento prisional e exercer a necessária vigilância sobre os reclusos que nele se encontrem;
- b) Vigiar e acompanhar os reclusos nas saídas para o exterior;
- c) Elaborar relatórios ou emitir pareceres sobre a segurança e vigilância do estabelecimento, quando solicitado
- d) Colaborar com os restantes serviços do estabelecimento;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director do Estabelecimento Prisional.
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros, arquivos e processos individuais dos reclusos;
- g) Organizar e actualizar a alocação dos reclusos nos respectivos blocos;
- h) Fazer a recepção e expedição da correspondência dos reclusos;
- i) Informar os processos relativos à situação dos reclusos no que se refere, designadamente, à autorização para transferências, saídas e hospitalizações;
- j) Desenvolver as actividades necessárias ao acolhimento dos reclusos, esclarecendo-os sobre os regulamentos e normas em vigor no estabelecimento;
- k) Dar satisfação às exigências de profilaxia e tratamento dos reclusos;
- l) Implementar medidas de rastreio e prevenção das doenças infecto-contagiosas da população reclusa;
- m) Propor a adopção das medidas adequadas à melhoria da prestação dos serviços de saúde e das condições higiénico-sanitárias dos serviços;
- n) Promover e colaborar em acções de formação e actualização técnico-científica do pessoal da área da saúde;
- o) Acompanhar os reclusos durante o período de execução das penas;
- p) Organizar, com a participação activa dos reclusos, actividades culturais, recreativas e de educação física;
- q) Manter a actualização dos reclusos relativamente a acontecimentos relevantes da comunidade, fomentar a leitura

de jornais diários e de outras publicações;

- r) Proceder à distribuição dos reclusos pelas actividades profissionais mais adequadas às suas aptidões e motivá-los para o exercício de uma actividade profissional;
- s) Organizar, manter e dinamizar bibliotecas para uso dos reclusos;
- t) Organizar cursos escolares de diferentes graus de ensino e estimular a sua frequência;
- u) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Gestor do Estabelecimento Prisional.

Artigo 17º

Secção de serviços não operacionais

Compete à secção de serviços não operacionais:

- a) Elaborar o plano anual de actividades do Estabelecimento Prisional e o respectivo relatório de execução;
- b) Emitir orientações para todos os serviços visando a elaboração de planos sectoriais;
- c) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
- d) Prestar apoio administrativo aos serviços de logística, efectuando a armazenagem, conservação e distribuição dos bens adquiridos pelos serviços;
- e) Assegurar a execução de todo o expediente relacionado com os diversos serviços.
- f) Executar o orçamento destinado ao estabelecimento prisional e propor as necessárias alterações;
- g) Gerir os meios financeiros de que dispõe o estabelecimento prisional;
- h) Realizar e assegurar os procedimentos administrativos do processo de financiamento e logístico do estabelecimento prisional;
- i) Proceder à gestão dos imóveis, veículos, maquinaria e equipamento;
- j) Proceder à organização, manutenção e fiscalização dos armazéns e das oficinas ou outras actividades do estabelecimento;
- k) Realizar as aquisições necessárias ao funcionamento do estabelecimento no domínio do Orçamento Geral do Estado;
- l) Assegurar a escrituração, os registos contabilísticos obrigatórios e processar os documentos de despesa;
- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Gestor do Estabelecimento Prisional.

**CAPÍTULO IV
DO PESSOAL**

**Artigo 18º
Regime jurídico do Quadro de pessoal**

- 1 – O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e da legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.
- 2 – O pessoal de vigilância a exercer funções nos serviços dos estabelecimentos prisionais é enquadrado no regime geral da função pública até a aprovação do diploma legal que regulamenta o regime jurídico da carreira profissional do pessoal de vigilância.

**Artigo 19º
Alteração do Quadro de pessoal**

- 1 – O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor.
- 2 – A alteração do quadro de pessoal é aprovada por diploma ministerial do Ministério da Justiça, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer favorável do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do Ministério das Finanças.

**Artigo 20º
Equipas de projecto**

- 1 – Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
- 2 – Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional, mediante autorização do Ministro da Justiça, a constituição das equipas de projecto a realizar em coordenação com os Directores Nacionais de outras direcções do Ministério da Justiça.
- 3 – O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

**Artigo 21º
Estágios**

- 1 – A DNSPRS pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
- 2 – O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Director da DNSPRS, consoante as necessidades dos serviços.
- 3 – O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pela DNSPRS, não criando qualquer vínculo entre a DNSPRS e o estagiário.

**CAPÍTULO V
GESTÃO FINANCEIRA**

**Artigo 22º
Instrumentos de Gestão**

- O desenvolvimento das competências da DNSPRS assenta numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos:
- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
 - d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

**Artigo 23º
Receitas**

Constituem receitas da DNSPRS as dotações que lhe são atribuídas no orçamento do Estado bem como outras que sejam atribuídas por lei.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 24º
Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

- 1 – O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNSPRS em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.
- 2 – O Director Nacional pode autorizar o destacamento ou requisição de funcionários, sempre que se mostre conveniente, para exercerem funções em outros serviços sob a sua tutela.

**Artigo 25º
Regulamentação**

A criação, organização e o quadro de pessoal das subunidades orgânicas dos departamentos são aprovados por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça e dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da administração pública.

**Artigo 26º
Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Ministra da Justiça aos 17 de Abril de 2009.

A Ministra da Justiça

Lúcia M. B. F. Lobato

Diploma Ministerial N.º 034 /2009

de 17 de Abril

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto Lei n.º 12/2008, de 30 de Abril, prevê, no seu artigo 11º, as competências atribuídas à Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, tendo esta Direcção Nacional como objectivo implementar as políticas do Estado relativas a todos os actos de registo e notariado.

Cabe à Direcção Nacional de Registos e do Notariado a implementação dos serviços de registos e notariado através da criação e acompanhamento dos serviços associados ao registo civil, ao registo criminal, ao registo predial, ao registo comercial, ao registo de bens móveis sujeitos a registo e ao registo de patentes e marcas.

Nestes termos, para um melhor desempenho das funções atribuídas e para a eficácia na implementação das actividades planeadas, apresenta-se o presente diploma que regulamenta as atribuições, as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado.

O Governo, pela Ministra da Justiça, manda ao abrigo do disposto no art. 13.º do Decreto-Lei n.º 12 / 2008, de 30 de Abril, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
NATUREZA E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 1º
Natureza**

A Direcção Nacional dos Registos e do Notariado (DNRN) é o serviço de administração directa do Estado responsável pelo estudo e execução das políticas relativas aos registos e ao notariado.

**Artigo 2º
Competência**

1 – Compete à DNRN:

- a) Estudar, elaborar e divulgar projectos de legislação relacionados com as suas atribuições;
- b) Promover e assegurar os serviços de registo civil, registo criminal, registo de pessoas colectivas sem fins lucrativos, registo predial, registo comercial, registo de bens móveis sujeitos a registo, registo de marcas e registo de patentes;
- c) Executar os procedimentos necessários relativos à identificação civil, ao reconhecimento e atribuição da nacionalidade e emissão de passaportes;
- d) Dirigir, inspecionar e controlar as actividades de registo e notariado;

- e) Proceder aos esclarecimentos necessários para a aplicação e execução da legislação elaborada no âmbito das suas competências;
- f) Propor a abertura ou o encerramento de serviços registrais e notariais de acordo com as necessidades regionais ou de concentração populacional;
- g) Assegurar a conservação das instalações e o equipamento necessário ao funcionamento dos serviços dos registos e do notariado;
- h) Prestar colaboração às entidades competentes no registo eleitoral;
- i) Promover a cooperação com os órgãos do Governo e instituições não governamentais para melhor execução das suas tarefas;
- j) Colaborar, no âmbito de sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA**

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

**Artigo 3º
Estrutura orgânica**

1 – A DNRN é composta pelos serviços centrais e os serviços externos.

2 – São serviços centrais os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Registo Central Civil e da Nacionalidade;
- c) Departamento de Identificação Civil e Registo Criminal;
- d) Departamento de Passaportes e Passes de Fronteira
- e) Departamento de Registo Publico;
- f) Departamento de Registo Automóvel e outros Bens Móveis;
- g) Departamento de Registo Predial;
- h) Departamento de Avaliação e Inspeção de Registos e do Notariado;
- i) Departamento de Arquivos Centrais;
- j) Departamento de Tecnologia e Informática.

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

um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

4 – São serviços externos:

- a) As Conservatórias de Registo Civil;
- b) Os Cartórios Notariais.

Artigo 4.º
Direcção e chefias

1 – A DNRN é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado.

2 – Cada Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.

3 – A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.

4 – As Conservatórias do Registo Civil são chefiadas por um Conservador, cujo cargo é equiparado ao Director Distrital, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

5 – Os Cartórios Notariais são chefiados por um Notário, cujo cargo é equiparado ao Director Distrital, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

6 – Os cargos de Director Nacional, Chefe de Departamento, Chefe de Secção, Conservador e Notário são providos por nomeação, em comissão de serviço, preferencialmente, entre funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.

7 – O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

Artigo 5.º
Director Nacional

1 – Compete ao Director Nacional da DNRN:

- a) Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços centrais e externos da DNRN;
- b) Assegurar a coordenação dos trabalhos da DNRN com as demais direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- c) Propor a extinção, criação ou anexação de serviços externos dos registos, notariado e identificação, bem como as alterações das respectivas competências territoriais;
- d) Atribuir as competências de registo aos serviços centrais, nos termos do presente diploma;
- e) Propor a nomeação dos chefes de departamento e chefe de secção;
- f) Propor ao Ministro da Justiça a criação de secções, em

coordenação com o respectivo Chefe de Departamento, quando existir no Departamento um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique;

- g) Propor a constituição ou alteração dos quadros de pessoal;
- h) Apresentar o Programa de Actividades ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adoptadas pelo Ministério, nas áreas dos registos e notariado;
- i) Apresentar o relatório periódico de actividades da DNRN ao Ministro da Justiça;
- j) Representar a DNRN junto das demais direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro da Justiça;

2 – Atendendo ao volume de trabalho e á complexidade das atribuições da DNRN, o Director Nacional é coadjuvado no exercício das suas competências por um Subdirector nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado, cujo cargo é equiparado ao de Director Distrital, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6.º
Subdirector

Compete ao Subdirector apoiar o Director Nacional nas seguintes actividades:

- a) Realizar campanhas de divulgação relacionadas com os serviços dos registos e notariado nos distritos e câmaras municipais;
- b) Supervisionar a implementação das normas regulamentares na execução das actividades dos registos e notariado;
- c) Fiscalizar e controlar as actividades disciplinares dos funcionários ao nível da Direcção Nacional, conservatórias e cartórios notariais;
- d) Supervisionar a instalação de equipamentos nas conservatórias e cartórios notariais;
- e) Supervisionar o procedimento e uso de fundos de adiantamento das conservatórias e cartórios notariais;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei, delegadas pelo Ministro da Justiça ou pelo Director Nacional.

Artigo 7.º
Chefe de Departamento

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar os desempenhos das atribuições do Departamento;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;

- c) Elaborar o plano de acção da Direcção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do Departamento ao Director Nacional;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**SECÇÃO II
SERVIÇOS CENTRAIS**

**Artigo 8º
Departamento de Administração**

- 1 – O Departamento de Administração é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos da Direcção Nacional.
- 2 – Compete ao Departamento de Administração:
 - a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
 - b) Preparar, em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças a proposta de orçamento e o plano de acção anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
 - c) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
 - d) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
 - e) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe a DNRN, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
 - f) Receber verbas e emitir recibos sobre as taxas ou emolumentos cobrados pelos serviços públicos, prestados no âmbito das suas competências;
 - g) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
 - h) Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal afecto à Direcção Nacional e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
 - i) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças;
 - j) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
 - k) Zelar, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, pelo funcionamento do

sistema e equipamentos informáticos;

- l) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNRN;
- m) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das respectivas instalações;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 9º

Departamento de Registo Central Civil e da Nacionalidade

- 1 – O Departamento do Registo Central Civil e da Nacionalidade é o serviço responsável pelo exercício de actividades associadas ao registo central do estado civil e da nacionalidade,
- 2 – Compete ao Departamento do Registo Central Civil e da Nacionalidade:
 - a) Coordenar todas as actividades relacionadas com a implementação das competências associadas à Conservatória do Registo Central;
 - b) Planear o programa de implementação das leis, decretos-lei, diplomas ministeriais, regulamentos ou regras relacionados com os registos civil e da nacionalidade;
 - c) Emitir pareceres sobre quaisquer questões relacionadas com o registo civil em geral, a nacionalidade ou outros trabalhos sobre matérias da sua especialidade;
 - d) Preparar e propor novos modelos de impressos referentes ao registo civil e à nacionalidade a serem aprovados pelo diploma ministerial;
 - e) Preparar a formação profissional, bem como o programa de divulgação das leis do registo civil e da nacionalidade em coordenação com a Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania;
 - f) Prestar apoio técnico às conservatórias na transcrição, inscrição e registo de nascimento, casamento, perfilhação, óbito, adopção, etc;
 - g) Lavrar os assentos de nascimento, casamento e óbito de cidadãos timorenses ocorridos no estrangeiro e efectuados pelas embaixadas ou consulados timorenses;
 - h) Transcrever os actos de registo realizados no estrangeiro perante as autoridades locais, referentes a cidadãos timorenses;
 - i) Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
 - j) Garantir, em coordenação com o Departamento de Arquivo Central, a criação e manutenção do sistema de arquivo da nacionalidade;
 - k) Prestar apoio técnico necessário às conservatórias e às repartições de registos e do notariado no exercício das

suas competências nas áreas de registo civil e da nacionalidade de forma a contribuir para a eficácia do seu funcionamento e assegurar a coerência e uniformização de procedimentos;

- l) Proceder a estudos e propor medidas relativas à organização e racionalização dos serviços de registo civil, existentes e a criar, no âmbito da descentralização dos serviços de registo civil;
- m) Prestar informações sobre registo civil a entidades e particulares, assim como recolher as informações necessárias ao tratamento estatístico e integrado dos dados da identificação civil;
- n) Assegurar, proteger, garantir a conservação e a segurança de todos os materiais de registo civil;
- o) Instruir os processos de atribuição, aquisição, perda e reaquisição da nacionalidade timorense, bem como proceder ao registo destes factos;
- p) Assegurar a conservação, protecção e confidencialidade dos dados pessoais;
- q) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

3 – O Departamento do Registo Central Civil e da Nacionalidade exerce, transitoriamente, as competências referidas no número anterior até que estejam reunidas as condições e infra-estruturas para a criação e implementação da Conservatória dos Registos Centrais, enquanto serviço externo da DNRN.

Artigo 10º

Departamento de Identificação Civil e Criminal

- 1 – O Departamento de Identificação Civil e Criminal é o serviço responsável por recolher, tratar e conservar os elementos individualizadores de cada cidadão, com o fim de estabelecer a sua identidade civil e criminal.
- 2 – Compete ao Departamento de Identificação Civil e Criminal:
 - a) Emitir bilhetes de identidade e certificados do registo criminal;
 - b) Registrar e emitir o certificado do registo criminal, bem como prestar informações relacionadas com o mesmo;
 - c) Prestar apoio às conservatórias no exercício das suas competências em matéria de identificação civil e registo criminal;
 - d) Organizar e manter actualizado o ficheiro central de identificação civil;
 - e) Organizar e conservar actualizados os ficheiros e dados de registo criminal;
 - f) Proceder à recolha da informação necessária ao trata-

mento estatístico e integrado dos dados do registo criminal;

- g) Assegurar, proteger, garantir a conservação, a segurança e a confidencialidade de todos os documentos de identificação civil e registo criminal;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 11º

Departamento de Passaporte e Passes de Fronteira

- 1 – O Departamento de Passaporte e Passe Fronteira é o serviço responsável pela recolha, tratamento e conservação de elementos de identificação civil, com o fim de emitir passaportes e passes de fronteira.
- 2 – Compete ao Departamento de Passaporte e Passe Fronteira:
 - a) Desenvolver todas as actividades relacionadas com o processo de emissão de passes de fronteira;
 - b) Desenvolver todas as actividades relacionadas com o processo de emissão de passaportes de serviço, passaportes comuns e passaportes para estrangeiros;
 - c) Organizar e manter actualizado o ficheiro central de passaportes e passes de fronteira;
 - d) Assegurar, proteger, garantir a conservação, a segurança e a confidencialidade de todos os documentos de passaportes e passes de fronteira;
 - e) Garantir a conservação e segurança dos equipamentos e do seu sistema de funcionamento;
 - f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 12º

Departamento do Registo Público

- 1 – O Departamento do Registo Público é o serviço responsável pela implementação e exercício de actividades associadas ao registo comercial, ao registo de pessoas colectivas sem fins lucrativo e ao registo de cooperativas:
- 2 – São competências do Departamento de Registo Público:
 - a) Instruir os processos de registo e publicitação da situação jurídica dos comerciantes individuais, das sociedades comerciais, bem como de outras pessoas singulares e colectivas sujeitas, por lei, a registo;
 - b) Assegurar o ficheiro de pessoas colectivas, bem como apreciar a admissibilidade de firmas e denominações;
 - c) Recepcionar, instruir e elaborar o registo das pessoas colectivas sem fins lucrativos e registo de cooperativas;
 - d) Verificar a legalidade dos documentos que devem servir

de base ao registo dos partidos políticos;

- e) Facultar ao público as informações autorizadas por lei, respeitando o princípio da confidencialidade e da privacidade dos dados pessoais, e assegurar um sistema de arquivo adequado;
- f) Assistir a DNRN no desenvolvimento, organização e implementação de actividades em matéria de registo comercial, registo de pessoas colectivas sem fins lucrativo e registo de cooperativas;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 13º

Departamento de Registo Automóvel e outros Bens Móveis

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

Artigo 14º

Departamento de Registo Predial

- 1 – O Departamento de Registo Predial é o serviço responsável pela implementação e exercício de actividades associadas ao Registo Predial.
- 2 – São competências do Departamento de Registo Predial:
 - a) Assistir a DNRN no desenvolvimento, organização e implementação de actividades em matéria do registo Predial;
 - b) Implementar os processos de registo e publicitação da

situação jurídica dos prédios, em coordenação com a Direcção Nacional de Terras e Propriedade e Serviços Cadastrais, tendo em vista a segurança jurídica imobiliária;

- c) Receber, instruir e elaborar processos de registo de predial;
- d) Verificar a legalidade dos documentos que devem servir de base ao registo de predial;
- e) Assegurar o arquivo do registo de predial;
- f) Facultar ao público as informações autorizadas por lei, respeitando o princípio da privacidade dos dados pessoais, e assegurar um sistema de arquivo adequado;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 15º

Departamento de Avaliação e Inspeção de Registos e do Notariado

- 1 – O Departamento de Avaliação e Inspeção de Registos e Notariado é o serviço responsável por avaliar e inspecionar as actividades exercidas pelos serviços externos de registo e notariado.
- 2 – Compete ao Departamento de Avaliação e Inspeção dos Registos e do Notariado:
 - a) Propor, em resultado de acção de avaliação, a classificação de serviço de conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado, bem como informar sobre as reclamações dos actos de classificação e os recursos hierárquicos que tenham por objecto os referidos actos;
 - b) Propor a instauração de processos disciplinares, acompanhar e assegurar a instrução dos mesmos, bem como os processos de averiguações, de inquérito, de sindicância e de inspecção, a que haja lugar no âmbito das suas competências;
 - c) Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço, nos serviços externos dos registos e do notariado;
 - d) Emitir parecer sobre a criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais, bem como sobre a alteração dos quadros de pessoal dos referidos serviços;
 - e) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, o funcionamento dos serviços externos da DNRN, recolher as informações necessárias, propor medidas tendentes a eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas e contribuir para assegurar a coerência e a uniformização de procedimentos;
 - f) Apoiar a implementação dos serviços externos nas áreas de registo predial, comercial, pessoas colectivas sem fins lucrativos e automóvel;

- g) Elaborar e submeter a aprovação o plano anual de avaliação e inspecção;
- h) Assegurar a execução das recomendações resultantes das acções de controlo e auditoria determinadas pelo director nacional;
- i) Assegurar o tratamento das reclamações de actos e a prestação de informação aos utentes dos serviços dos registos e do notariado;
- j) Informar sobre as reclamações dos actos e os recursos hierárquicos que tenham por objecto actos de registo predial, de registo de pessoas colectivas sem fins lucrativos, de registo comercial e notarial ou outros actos;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 16º

Departamento de Arquivos Centrais

1 – O Departamento de Arquivos Centrais é o serviço responsável pela conservação e arquivo, em suporte informático e de papel, de todos os dados obtidos no âmbito dos Registos e Notariado.

2 – Compete ao Departamento de Arquivos Centrais:

- a) Assegurar os arquivos e a conservação de dados pessoais identificados nos arquivos centrais e lavrar nos livros neles arquivados os averbamentos devidos;
- b) Coordenar, organizar, planear e implementar regras, regulamentos, leis e decretos-lei relativos ao banco de dados a nível nacional, regional e distrital;
- c) Apoiar as instituições do Estado, fornecendo aos mesmos dados estatísticos relativos aos dados pessoais arquivados, por autorização do Director Nacional, para efeitos da execução das suas funções;
- d) Apoiar os serviços regionais e distritais na definição das suas prioridades e na utilização dos programas informáticos em coordenação com o Departamento de Tecnologia e Informática;
- e) Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços, tanto internos como externos da DNRN;
- f) Promover a constituição de bases de dados com interesse para os registos e o notariado, responsabilizar-se pela segurança do sistema de arquivo electrónico e garantir a segurança dos equipamentos;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 17º

Departamento de Tecnologia e Informática

1 – O Departamento de Tecnologia e Informática é o serviço responsável por estudar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento e a utilização dos sistemas de informação, de comunicação e das novas tecnologias com vista à implementação de uma rede de base de dados, inscrição de actos e arquivo para as conservatórias e cartórios notariais.

2 – Compete ao Departamento de Tecnologia e Informática:

- a) Realizar estudos e propor ao Director Nacional planos de implementação do sistema informático e de novas tecnologias para que sejam analisados e aprovada a sua viabilidade pelos serviços de registo e notariado;
- b) Coordenar com os demais departamentos e serviços externos, o estudo e a concepção dos sistemas de tratamento automático de informações estabelecendo um planeamento conjunto de acções necessárias à sua concretização;
- c) Propor a aquisição e substituição do material informático, bem como promover acções tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático;
- d) Promover e difundir a utilização das tecnologias de informação, bem como a constituição de bases de dados de interesse para os registos e notariado;
- e) Estudar, conceber, desenvolver e acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes ou criar nas entidades afectas aos Registos e Notariado;
- f) Desenvolver e coordenar projectos e aplicações informáticas de tecnologias de informação;
- g) Coordenar os projectos de informatização dos serviços de Registo e Notariado;
- h) Analisar os equipamentos adequados e promover as aquisições de bens e serviços informáticos obedecendo os respectivos procedimentos, em coordenação com o Departamento de Informática da Direcção Nacional de Administração e Finanças;
- i) Garantir a segurança das informações processadas e arquivadas tecnologicamente sob a sua administração;
- j) Estabelecer, documentar e difundir pelos diversos serviços da DNRN, procedimentos padrão para melhor aproveitar os recursos tecnológicos disponíveis;
- k) Prestar suporte operacional aos usuários finais;
- l) Fazer instalações e manutenções dos postos de trabalho, impressoras e outros equipamentos afins;
- m) Prestar assistência e monitorizar o correcto funcionamento de redes e sistemas;

- n) Administrar, monitorizar, actualizar e fazer a manutenção dos softwares dos sistemas informáticos existentes no centro de dados do Arquivo Central;
- o) Garantir a segurança das informações, incluindo rotinas de cópias de segurança;
- p) Analisar novos sistemas informáticos a ser implementados, bem como as modificações necessárias dos sistemas existentes;
- q) Desenhar, codificar e manter actualizados os websites da responsabilidade da Direcção Nacional;
- r) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

SECÇÃO III SERVIÇOS EXTERNOS

Artigo 18 ° Serviços Externos

Os serviços externos de registo e notariado compreendem:

- a) Conservatórias de Registo Civil;
- b) Cartórios Notariais.

Artigo 19 ° Conservatória de Registo Civil

1 – A Conservatória de Registo Civil é um serviço externo da DNRN dirigido por um Conservador, que têm como competência exercer actos de registo civil.

2 – Compete à Conservatórias de Registo Civil:

- a) Prestar atendimento ao público e instruir os processos de registo de todos os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código do Registo Civil;
- b) Proceder ao registo de todos os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código do Registo Civil, desde que ocorridos em território timorense e qualquer que seja a nacionalidade dos indivíduos a que respeitem, sem prejuízo de outras competências atribuídas por lei;
- c) Receber e proceder ao averbamento dos actos relativos ao estado civil de cidadãos timorenses lavrados no estrangeiro perante as autoridades locais, previamente registados no Departamento de Registo Central Civil e da Nacionalidade, de cujo assento a conservatória é detentora;
- d) Coordenar a cooperação com entidades religiosas para a realização do casamento civil;
- e) Praticar os demais actos que sejam atribuídos por lei ou delegados pelo Director Nacional.

3 – Para além das competências referidas no número anterior, a

Conservatória de Registo Civil assume, gradualmente, o exercício de competências nas áreas de Identificação Civil e Criminal, emissão de Passes de Fronteiras, Registo Comercial, Registo de Automóveis, Registo Predial, Registo de Pessoas Colectivas Sem Fins Lucrativas, Registo de Cooperativas e Registo de Bens Móveis, assim que reunidas as condições e infra-estruturas para a sua implementação.

4 – A delegação para o exercício das competências referidas no número anteriores é feita por Diploma Ministerial do Ministério da Justiça.

Artigo 20 ° Cartório Notarial

1 – O Cartório notarial é um serviço externo da DNRN, chefiado por um Notário que tem como competência geral redigir instrumentos públicos, de acordo com a vontade das partes e conforme o ordenamento jurídico nacional.

2 – Compete ao Cartório Notarial:

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

Artigo 21 ° Competência territorial das conservatórias de registo civil

1 – As conservatórias do registo civil têm competências de

registo no território do distrito em que se encontram sedeadas.

- 2 – As conservatórias de registo civil encontram-se geograficamente distribuídas pelas 12 sedes de distrito do território nacional e na Região Especial do Oecussi.

Artigo 22º

Competência territorial dos cartórios notariais

- 1 – Os Cartórios Notariais encontram-se territorialmente distribuídos pelas seguintes áreas:

- a) Cartório Notarial de Díli; com competência nos distritos de Díli, Manatuto, Ermera e Aileu;
- b) Cartório Notarial de Baucau; com competência nos distritos de Baucau, Lospalos e Viqueque;
- c) Cartório Notarial de Oecusse, com competência na Região do Oecusse;
- d) Cartório Notarial de Manufahi, com competência nos distritos Ainaro, Manufahi e Covalima;
- e) Cartório Notarial de Bobonaro, com competência nos distritos de Bobonaro e Liquiça.

- 2 – A definição das competências para o exercício de actos notariais pelos cartórios referidos no número anterior é regulamentada por Diploma Ministerial, aprovado pelo Ministro da Justiça.

Art.23º

Delimitação territorial

- 1 – A delimitação da competência territorial das conservatórias do registo civil e dos cartórios notariais é a constante do presente diploma, podendo ser alterada com a criação de novos serviços, aos quais são atribuídas novas competências, à medida que as condições económicas, financeiras e humanas estejam criadas, bem como à medida que o incremento dos serviços o justifiquem.

- 2 – A alteração da delimitação territorial, bem como a criação de novos serviços externos, com a atribuição de novas competências, é regulamentada por Diploma Ministerial, a aprovar pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Director Nacional.

CAPÍTULO III DO PESSOAL

Artigo 24º

Regime jurídico do Quadro de pessoal

- 1 – O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e da legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.
- 2 – Até a aprovação do diploma legal que regulamenta o regime jurídico da carreira profissional dos funcionários dos

serviços de registos e notariado, o pessoal a exercer funções nos serviços externos da DNRN é enquadrado no regime geral da função pública.

Artigo 25º

Alteração do Quadro de pessoal

- 1 – O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor.
- 2 – A alteração do quadro de pessoal é aprovada por diploma ministerial do Ministério da Justiça, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer favorável do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do Ministério das Finanças.

Artigo 26º

Equipas de projecto

- 1 – Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
- 2 – Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional, mediante autorização do Ministro da Justiça, a constituição das equipas de projecto a realizar em coordenação com os directores nacionais de outras direcções ou organismos sob tutela do Ministério da Justiça.
- 3 – O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

Artigo 27º

Estágios

- 1 – A DNRN pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
- 2 – O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Director da DNRN, consoante as necessidades dos serviços.
- 3 – O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pela DNRN, não criando qualquer vínculo entre a DNRN e o estagiário.

CAPÍTULO IV ATENDIMENTO PÚBLICO

Artigo 28º

Horário

- 1 – O horário mínimo de atendimento ao público é fixado por despacho do Director Nacional da DNRN.
- 2 – Sempre que as circunstâncias o aconselhem, o Director Nacional pode determinar ou autorizar horários de atendimento ao público contínuos ou prolongados.

Artigo 29º
Carimbo e selo branco

- 1 – As assinaturas dos documentos emitidos pelos serviços dos registos e do notariado ao público são autenticadas com o respectivo selo branco ou carimbo de tinta a óleo.
- 2 – Os respectivos carimbos da DNRN, das conservatórias de registo civil e dos cartórios notariais constam do modelo em anexo.

CAPÍTULO IV
GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 30º
Instrumentos de Gestão

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

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

Artigo 31º
Receitas

Constituem receitas da DNRN as dotações que lhe são atribuídas no orçamento do Estado bem como outras que sejam atribuídas por lei.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 32º
Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras

- 1 – O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNRN em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.
- 2 – O Director Nacional pode autorizar o destacamento ou requisição de funcionários dos serviços de registos e notariado, sempre que se mostre conveniente, para exercerem funções em outros serviços sob a sua tutela.

Artigo 33º
Regulamentação

A criação das secções e a nomeação dos chefes de secção são aprovados por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça e do Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território, dependendo da disponibilidade orçamental do Estado.

Artigo 34º
Entrada em vigor

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

Aprovado pela Ministra da Justiça aos 17 de Abril de 2009.

A Ministra da Justiça

Lúcia M. B. F. Lobato

Diploma Ministerial N.º 035 /2009

de 17 de Abril

**Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Terras,
Propriedade e Serviços Cadastrais**

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 12/2008, de 30 de Abril, prevê, no seu artigo 13.º, as competências da Direcção Nacional de Terras, Propriedade e Serviços Cadastrais tendo esta Direcção Nacional como objectivo administrar o sistema de informação de terras e bens imóveis.

Cabe à Direcção Nacional de Terras, Propriedade e Serviços Cadastrais não só a administração de um sistema de informação dos bens imóveis, como também a criação das condições para a implementação de uma gestão eficaz do património do domínio privado do Estado.

Nestes termos, para um melhor desempenho das funções atribuídas e para a eficácia na implementação das actividades planeadas, apresenta-se o presente diploma que regulamenta as atribuições, as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direcção Nacional de Terras, Propriedade e Serviços Cadastrais.

O Governo, pela Ministra da Justiça, manda ao abrigo do disposto no art. 13.º do Decreto-lei n.º 12 / 2008, de 30 de Abril, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Artigo 1º
Natureza

A Direcção Nacional de Terras, Propriedade e Serviços Cadastrais (DNTPSC) é o serviço de administração directa do Estado responsável pela criação e administração de um sistema de informação relativo ao uso e propriedade de bens imóveis e

implementação de um sistema eficiente de gestão do património do Estado.

Artigo 2º
Competências

Compete à DNTPSC:

- a) Apoiar os departamentos governamentais na gestão dos bens imóveis do domínio público e do domínio privado do património do Estado;
- b) Promover as medidas necessárias para, nos termos da lei, iniciar os processos de recuperação do património imobiliário do Estado;
- c) Promover a informação e accionar os procedimentos administrativos que permitam solucionar os conflitos de posse e propriedade de bens imóveis;
- d) Colaborar com as entidades judiciais e instituições de resolução alternativa de litígios na resolução dos conflitos de posse e de propriedade de bens imóveis;
- e) Administrar os bens imóveis que, nos termos da Lei se considerem abandonados, perdidos ou revertidos a favor do Estado;
- f) Criar um serviço geográfico nacional;
- g) Criar um cadastro nacional de propriedade;
- h) Preparar títulos de propriedade para posterior inscrição no Registo Predial;
- i) Colaborar, no âmbito de sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça e outras entidades relevantes.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I
ESTRUTURA ORGÂNICA, DIRECÇÃO E CHEFIAS

Artigo 3º
Estrutura orgânica

1 – A DNTPSC é composta pelas Direcções Distritais e pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Atribuição de Títulos e Disputas de Terra;
- c) Departamento de Cadastro, Informação e Avaliação;
- d) Departamento de Administração de Bens Imóveis do Estado;
- e) Departamento de Gestão de Terras e Desenvolvimento de Dados Espaciais.

2 – Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 4º
Direcção e chefias

- 1 – A DNTPSC é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado.
- 2 – A Direcção Distrital é dirigida por um Director Distrital, subordinado ao Director Nacional.
- 3 – O Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.
- 4 – A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.
- 5 – Os cargos de Director Nacional, Director Distrital, Chefe de Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente entre os funcionários das carreiras de regime geral de reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.
- 6 – O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça um Chefe de Departamento ou Director Distrital para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

Artigo 5º
Director Nacional

Compete ao Director Nacional:

- a) Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços da DNTPSC na execução da política de terras e propriedades;
- b) Representar a DNTPSC junto das demais direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- c) Elaborar o plano estratégico da DNTPSC, levando em consideração as responsabilidades actuais e os serviços a serem prestados no futuro;
- d) Exercer a supervisão das actividades de todos os departamentos e direcções distritais ou regionais, assegurando a coordenação dos trabalhos desenvolvidos;
- e) Celebrar os contratos de arrendamento especiais, e as adendas de renovação de contratos de arrendamentos e de transmissão da posição do arrendatário;
- f) Garantir a transparência e a boa qualidade dos serviços prestados pela DNTPSC;
- g) Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas direcções distritais e regionais, em coordenação com a DNTPSC em Díli;

- h) Reunir periodicamente com os directores das direcções distritais para planear a coordenação com a DNTPSC em Dili;
- i) Apresentar o programa de actividades ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adoptadas pelo Ministério nas áreas de terra, propriedades e serviços cadastrais;
- j) Apresentar o relatório periódico de actividades da DNTPSC ao Ministro da Justiça;
- k) Propor a nomeação dos directores distritais, chefes de departamento e chefes de secção;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro da Justiça.

2 – Atendendo ao volume de trabalho e á complexidade das atribuições da DNTPSC, o Director Nacional é coadjuvado no exercício das suas competências por um Subdirector nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado, cujo cargo é equiparado ao de Director Distrital, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6º
Subdirector

Compete ao Subdirector:

- a) Preparar e coordenar a implementação do Plano de Acção Anual (PAA) e Plano de Operações Mensal (POM) em conjunto com todos os Departamentos da DNTPSC;
- b) Apoiar o Director Nacional na coordenação das Direcções Distritais;
- c) Organizar o programa de formação dos recursos humanos;
- d) Preparar relatórios sobre a implementação do PAA e POM;
- e) Apoiar o Director Nacional na promoção e distribuição do pessoal técnico de acordo com as suas qualificações e experiência profissional;
- f) Organizar o programa de divulgação sobre a legislação da sua área de competência;
- g) Garantir a ética, transparência e qualidade dos serviços prestados pela DNTPSC;
- h) Garantir o cumprimento integral do Estatuto da Função Pública, em relação a todos os funcionários da DNTPSC;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei, delegadas pelo Ministro da Justiça ou pelo Director Nacional.

Artigo 7º
Director Distrital

1 – Compete ao Director da Direcção Distrital:

- a) Assegurar a execução das competências da Direcção Distrital;

- b) Coordenar as actividades da Direcção Distrital com o Director Nacional;
- c) Elaborar o plano de actividades da Direcção Distrital e apresentar o respectivo orçamento ao Director Nacional;
- d) Apresentar o relatório periódico de actividades ao Director Nacional;
- e) Garantir a eficiência e a transparência da administração da Direcção Distrital;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 8º
Chefe de Departamento

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar o desempenho das atribuições do Departamento;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;
- c) Elaborar o plano de acção da DNTPSC em colaboração com os restantes chefes de departamento e o Director Nacional;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do Departamento ao Director Nacional;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

SECÇÃO II
SERVIÇOS CENTRAIS

Artigo 9º
Departamento de Administração

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

2 – Compete ao Departamento de Administração:

- a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
- b) Preparar, em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças a proposta de orçamento e o plano de acção anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
- c) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
- d) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- e) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe a DNTPSC, assegurando os procedimentos administrativos necessários;

- f) Receber verbas e emitir recibos sobre as taxas ou emolumentos cobrados pelos serviços públicos, prestados no âmbito das suas competências;
- g) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
- h) Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal afecto à DNTPSC e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- i) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças;
- j) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
- k) Zelar, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
- l) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNTPSC;
- m) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das respectivas instalações;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 10º

Departamento de Atribuição de Títulos e Disputas de Terras

- 1 – O Departamento de Registo de Atribuição de Títulos e Disputas de Terras é o serviço responsável pela identificação dos bens imóveis e pela gestão dos mecanismos de atribuição da titularidade de bens imóveis.
- 2 – Compete, designadamente, ao Departamento de Atribuição de Títulos e Disputas de Terras:
 - a) Instruir os processos de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis;
 - b) Coordenar com o Departamento de Cadastro, Informação e Avaliação a troca de informações relevantes para a instrução dos processos de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis;
 - c) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações referentes a situação das reclamações, ao seu processamento e receber dos reclamantes a documentação relativa às reclamações apresentadas;
 - d) Elaborar e fornecer ao público as informações disponíveis sobre o processo de atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis;
 - e) Elaborar e emitir as certidões previstas por lei;
 - f) Facilitar a coordenação com outros serviços da Administração Pública ou autoridades judiciárias para o encaminhamento de questões relevantes com processo de atribuição do primeiro título de propriedade de bens

imóveis, ou troca de informações referentes às reclamações;

- g) Promover a mediação entre as partes em conflito nos processos de reclamação e elaborar em conjunto com as partes, os termos do Acordo de Mediação;
- h) Criar e manter actualizado um sistema de informação sobre a atribuição do primeiro título de propriedade de bens imóveis, baseadas em Acordos de Mediação;
- i) Elaborar relatórios periódicos com informações sobre o número de casos submetidos à mediação, a percentagem de disputas resolvidas e outros dados relevantes;
- j) Exercer a supervisão das actividades de mediação das direcções distritais e promover cursos de formação aos funcionários desses serviços;
- k) Apoiar e orientar o Director Nacional na resposta a notificações judiciais e a reclamações de carácter administrativo;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 11º

Departamento de Cadastro, Informação e Avaliação

- 1 – O Departamento de Cadastro, Informação e Avaliação é o serviço responsável pela elaboração e administração do cadastro, bem como a avaliação de terras no território nacional.
- 2 – Compete, designadamente, ao Departamento de Cadastro, Informação e Avaliação:
 - a) Criar e gerir o sistema de informação sobre bens imóveis;
 - b) Efectuar levantamentos técnicos;
 - c) Estabelecer normas e especificações técnicas no âmbito do cadastro predial;
 - d) Criar, actualizar e manter o cadastro de imóveis e administrar a rede geodésica dentro do território nacional;
 - e) Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer cópias ao público, através do sistema geral de atendimento;
 - f) Controlar e certificar a actividade do topógrafo;
 - g) Certificar a localização geográfica e a configuração geométrica das plantas cadastrais;
 - h) Proceder à identificação dos imóveis e criar mapas de base cadastral;
 - i) Homologar os trabalhos de natureza cadastral realizados por outras entidades;
 - j) Fornecer informações sobre os bens imóveis aos departamentos da DNTPSC e outros departamentos governamentais;
 - k) Elaborar e actualizar, a pedido do Director Nacional, as tabelas técnicas de avaliação de terrenos e edifícios;

- l) Efectuar a avaliação dos terrenos e edifícios de todo o território;
- m) Elaborar propostas de concessão para períodos de carência ou de ajustamento do valor da renda para contratos de arrendamento e submetê-las ao Ministro da Justiça;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 12º

Departamento de Administração de Bens Imóveis do Estado

- 1 – O Departamento de Administração de Bens Imóveis é o serviço responsável pela gestão do património imobiliário do Estado e dos bens imóveis abandonados.
- 2 – Compete, designadamente, ao Departamento de Administração de Bens Imóveis do Estado:
 - a) Elaborar, manter e actualizar, em coordenação com as direcções distritais, uma base de dados catalogando todas as propriedades do Estado ou sob sua administração;
 - b) Elaborar relatórios técnicos sobre os bens imóveis a serem arrendados;
 - c) Instruir um processo de atribuição de bens imóveis do Estado aos órgãos ou serviços governamentais;
 - d) Promover e realizar o arrendamento de bens imóveis do Estado ou sob sua administração para fins residenciais, de actividade comercial, agrícola ou industrial, missões diplomáticas e organizações internacionais;
 - e) Manter um arquivo sistemático, com uma base de dados dos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado e sob sua administração geridos pelo Departamento, incluindo os contratos especiais e aqueles celebrados pelas direcções distritais;
 - f) Promover a regularização da situação de cidadãos nacionais que ocupam ilegalmente bens imóveis do Estado ou sob sua administração, através da celebração de contratos especiais de arrendamento;
 - g) Implementar um sistema de controlo de pagamento das rendas provenientes dos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado ou sob administração estatal;
 - h) Supervisionar a cobrança das rendas devidas e instruir a cobrança da multa sobre a renda devida, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Elaborar base de dados actualizada sobre as situações de incumprimento;
 - j) Emitir notificação de despejo administrativo aos ocupantes em situação irregular, nos termos da legislação em vigor;
 - k) Promover e acompanhar, nos termos legais, o despejo administrativo de ocupantes ilegais de bens imóveis do Estado ou sob sua administração e elaborar um rela-

tório sobre cada caso;

- l) Informar o Ministro da Justiça sobre quaisquer intervenções ou consequências judiciais concernentes aos procedimentos de despejo administrativo;
- m) Coordenar com o Ministério Público a participação do Estado em processos judiciais que envolvam questões de titularidade de imóveis abandonados ou do património imobiliário do Estado;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 13º

Departamento de Gestão de Terras e Desenvolvimento de Dados Espaciais

- 1 – O Departamento de Gestão de Terras e Desenvolvimento de Dados Espaciais é o serviço responsável pela certificação de aspectos técnicos na localização de um terreno para um uso específico e apoio à delimitação de limites administrativos e fronteiras internacionais.
- 2 – Compete, designadamente, ao Departamento de Gestão de Terras e Desenvolvimento de Dados Espaciais:
 - a) Certificar os aspectos técnicos da localização de um terreno para um uso específico;
 - b) Realizar o levantamento e a pesquisa da variação de uso de solo e determinar a sua classificação;
 - c) Realizar estudos espaciais, a monitorização da variação do uso de solo e apoio a projectos de planeamento;
 - d) Elaborar cartogramas para fins específicos;
 - e) Apoiar os serviços da Administração Pública na delimitação de limites administrativos e fronteiras internacionais;
 - f) Assegurar e promover a conservação e manutenção dos marcos instalados nas linhas de fronteiras e limites administrativos;
 - g) Assegurar e conservar os arquivos e a base de dados geográficos nas áreas da sua competência;
 - h) Organizar as séries cartográficas nacionais;
 - i) Elaborar e acompanhar os trabalhos de produção de cartografia e topografia;
 - j) Elaborar as normas técnicas de produção cartográfica;
 - k) Emitir certificação aos profissionais habilitados às actividades de cartografia;
 - l) Produzir, processar e armazenar a informação geográfica em geral;
 - m) Adquirir e processar fotografias aéreas e ortofotomapas;
 - n) Adquirir imagens de satélite e processá-las para que possam ser utilizadas para fins de cartografia;
 - o) Construir a gestão de um sistema de informação de metadados;

- p) Disponibilizar as informações geográficas arquivadas;
- q) Coordenar com os departamentos da DNTPSC e demais instituições públicas ou privadas a obtenção de dados relevantes para a produção de informação geográfica;
- r) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**SECÇÃO III
DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

**Artigo 14º
Direcções Distritais**

- 1 – A DNTPSC encontra-se representada ao nível distrital por Direcções Distritais que exercem algumas das suas competências.
- 2 – As Direcções Distritais encontram-se distribuídas pelos treze distritos do território nacional.
- 3 – Compete às Direcções Distritais:
 - a) Coordenar com os Departamento da DNTPSC a remessa e recepção de documentos em geral;
 - b) Realizar, sob ordem do Director Nacional, levantamentos técnicos no terreno e encaminhar os resultados à DNTPSC em Díli;
 - c) Criar e actualizar, em coordenação com o Departamento de Administração de Bens Imóveis do Estado, o inventário de propriedades sob administração estatal, existentes na sua área de competência;
 - d) Coordenar, sob supervisão do Departamento de Registo de Título e Disputas de Terras, um serviço de mediação de disputas envolvendo a posse ou a propriedade de imóveis localizados em suas respectivas Regiões;
 - e) Fiscalizar o pagamento das rendas provenientes dos contratos de arrendamento e encaminhar os recibos bancários ao Departamento de Administração da DNTPSC;
 - f) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.
- 4 – Podem ser criadas Direcções Regionais como serviços representativos da DNTPSC a nível regional, mediante proposta do Director Nacional ao Ministro da Justiça.

**CAPÍTULO III
DO PESSOAL**

**Artigo 15º
Regime jurídico do quadro de pessoal**

O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.

**Artigo 16º
Alteração do quadro de pessoal**

- 1 – O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor.
- 2 – A alteração do quadro de pessoal é aprovada por diploma ministerial do Ministério da Justiça, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer favorável do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do Ministério das Finanças.

**Artigo 17º
Equipas de projecto**

- 1 – Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
- 2 – Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes Direcções Nacionais, compete ao Director Nacional responsável pelo projecto, mediante autorização do Ministro da Justiça, a constituição das equipas de projecto a realizar em coordenação com os Directores Nacionais de outras Direcções do Ministério da Justiça.
- 3 – O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

**Artigo 18º
Estágios**

- 1 – A DNTPSC pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
- 2 – O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Director da DNTPSC, consoante as necessidades dos serviços.
- 3 – O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pela DNTPSC, não criando qualquer vínculo entre a DNTPSC e o estagiário.

**CAPÍTULO IV
GESTÃO FINANCEIRA**

**Artigo 19º
Instrumentos de Gestão**

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

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;

- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

Artigo 20º
Receitas

Constituem receitas da DNTPSC as dotações que lhe são atribuídas no Orçamento de Estado.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitórias

Artigo 21º

Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNTPSC em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

Artigo 22º
Regulamentação

A criação das direcções regionais e das secções, bem como a nomeação dos directores regionais e dos chefes de secção são aprovados por Diploma Ministerial do Ministério da Justiça e do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, dependendo da disponibilidade orçamental do Estado.

Artigo 23º
Entrada em vigor

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

Aprovado pela Ministra da Justiça aos 17 de Abril de 2009.

A Ministra da Justiça

Lúcia M. B. F. Lobato

Diploma Ministerial N.º 036 /2009

de 17 de Abril

**Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de
Administração e Finanças**

A aprovação da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, regulada pelo Decreto-Lei n.º 12/2008 de 30 de Abril, prevê, no seu artigo 14º, as competências que devem ser assumidas pela Direcção Nacional de Administração e Finanças, com o objectivo de implementar uma nova dinâmica na gestão de meios administrativos e financeiros do Ministério da Justiça.

Com a alteração da estrutura orgânica da Direcção Nacional de Administração e Finanças, pretende-se garantir que a gestão dos recursos administrativos e financeiros do Ministério da

Justiça sejam elaborados de forma articulada e racionalizada, reflectindo a estratégia global do Estado e a concretização das prioridades políticas definidas.

Nestes termos, para prosseguir as suas competências, o presente diploma cria, no âmbito da Direcção Nacional de Administração e Finanças, a estrutura indispensável ao funcionamento do serviço com vista a assegurar as actividades de gestão de pessoal, administrativa, financeira, logística e informática do Ministério da Justiça.

O Governo, pela Ministra da Justiça, manda ao abrigo previsto no artigo 20º do Decreto do Governo n.º 12/2008 de 30 de Abril, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
NATUREZA E COMPETÊNCIA

Artigo 1º
Natureza

A Direcção Nacional de Administração e Finanças (DNAF) é o serviço de administração directa do Estado, responsável pelo recrutamento de pessoal, pelo aprovisionamento, pela gestão da logística e dos serviços informáticos de todas as direcções nacionais do Ministério da Justiça.

Artigo 2º
Competência

Compete à DNAF:

- a) Elaborar o projecto de orçamento anual do Ministério, de acordo com as instruções do Ministro da Justiça e com os projectos de orçamento de cada serviço;
- b) Executar e controlar as dotações orçamentais atribuídas ao Ministério;
- c) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património do Ministério;
- d) Proceder às operações de aprovisionamento do Ministério;
- e) Em coordenação com os restantes serviços, elaborar o Plano de Acção Nacional do Ministério, assim como os respectivos relatórios;
- f) Elaborar o quadro geral do pessoal do Ministério da Justiça e proceder ao respectivo recrutamento;
- g) Processar as listas de remuneração dos funcionários do Ministério da Justiça;
- h) Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos informáticos dos serviços do Ministério da Justiça e outros serviços do sector da Justiça;
- i) Implementar e administrar os sistemas informáticos de gestão do Ministério da Justiça;
- j) Promover, dentro das suas atribuições, à capacitação institucional de funcionários do Ministério;
- k) Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos do Ministério;
- l) Assegurar os serviços de vigilância do Ministério;

- m) Colaborar, no âmbito de sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA**

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

**Artigo 3º
Estrutura orgânica**

1 – A DNAF é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- b) Departamento de Finanças;
- c) Departamento de Planeamento;
- d) Departamento de Tecnologia Informática;
- e) Departamento de Logística;
- f) Departamento de Aprovisionamento.

2 – Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão, por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

**Artigo 4º
Direcção e Chefias**

1 – A DNAF é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado.

2 – O Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.

3 – A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.

4 – Os cargos de Director Nacional, Chefe Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, entre os funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

5 – O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

**Artigo 5º
Director Nacional**

1 – Compete ao Director da DNAF:

- a) Dirigir e coordenar os Departamentos integrados na DNAF e assegurar a sua coordenação com as demais direcções nacionais;
- b) Ordenar e instruir a elaboração do plano anual de acção da DNAF;

c) Apoiar a elaboração do plano estratégico e dos planos plurianuais do Ministério e, estreita colaboração com o Director Geral e com o Ministro da Justiça;

d) Submeter à aprovação do Ministro os planos estratégicos e programas de actividades das direcções nacionais e demais organismos sob tutela do Ministério da Justiça;

e) Representar a DNAF junto das demais direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;

f) Assegurar a implementação dos mecanismos e procedimentos de gestão financeira, execução orçamental e gestão de recursos humanos, em coordenação com todas as direcções nacionais e outros organismos do Ministério da Justiça;

g) Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNAF;

h) Propor a nomeação dos chefes de Departamento e chefes de Secção;

i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro da Justiça.

**Artigo 6º
Chefe de Departamento**

Compete ao Chefe de Departamento:

a) Assegurar os desempenhos das atribuições do Departamento;

b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;

c) Elaborar o plano de acção da Direcção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;

d) Apresentar relatório periódico de actividades do Departamento ao Director Nacional;

e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**SECÇÃO II
SERVIÇOS**

**Artigo 7º
Departamento de Administração e Recursos Humanos**

1 – O Departamento de Administração e Recursos Humanos é o serviço responsável pela gestão administrativa e de pessoal a todas as direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.

2 – Compete ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- a) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão profissional e o eficiente

funcionamento dos serviços;

- b) Participar na elaboração do quadro de pessoal em colaboração com as direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- c) Conceber e executar as operações de recrutamento ao ingresso nas carreiras do Ministério da Justiça;
- d) Proceder à contratação, em regime individual de trabalho do pessoal temporário do Ministério da Justiça segundo o mapa de pessoal aprovado;
- e) Organizar e manter actualizado os ficheiros biográficos dos funcionários do Ministério da Justiça;
- f) Processar a obtenção e actualização dos cartões de identificação dos funcionários do Ministério da Justiça;
- g) Executar as tarefas inerentes ao processamento das remunerações;
- h) Promover as diligências necessárias de modo a garantir a participação dos funcionários da DNAF em acções de formação;
- i) Garantir o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários do Ministério da Justiça;
- j) Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;
- k) Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativas as correspondências oficiais e organizar o arquivo das mesmas de forma adequada;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 8º

Departamento de Finanças

- 1 – O Departamento das Finanças é o serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros afectos ao Ministério da Justiça.
- 2 – Compete ao Departamento de Finanças:
 - a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
 - b) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respectivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos do Ministério da Justiça;
 - c) Garantir a execução efectiva do orçamento do Ministério da Justiça propondo e promovendo as acções necessárias, designadamente transferências de verbas;
 - d) Agir como ponto focal do Ministério da Justiça junto das instituições relevantes do Governo em matéria de orçamento e gestão financeira;
 - e) Preparar a proposta de orçamento anual do Ministério da Justiça com base nas propostas das direcções nacionais e organismos sob tutela, garantindo a sua harmonização com os planos de acção anuais;

- f) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- g) Elaborar o orçamento anual da DNAF e assegurar a sua execução;
- h) Gerir e controlar o fundo de maneiço do Ministério, bem como as verbas atribuídas às representações distritais;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 9º

Departamento de Planeamento

- 1 – O Departamento de Planeamento é o serviço responsável pelo apoio nas áreas de planeamento, monitorização e avaliação dos planos e programas das direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.
- 2 – Compete ao Departamento de Planeamento:
 - a) Implementar e desenvolver normas e procedimentos de planeamento;
 - b) Elaborar o plano de acção anual do Ministério da Justiça com base nos planos de acção anuais das direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - c) Promover estudos e apoiar a elaboração de um plano estratégico do Ministério da Justiça;
 - d) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efectuados pelos diferentes serviços do Ministério da Justiça;
 - e) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a serem submetidos às autoridades competentes e propor, quando necessário, medidas correctivas ou de melhoria;
 - f) Apoiar os serviços do Ministério da Justiça na definição de indicadores de desempenho relevantes para cada actividade;
 - g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 10º

Departamento de Tecnologia Informática

- 1 – O Departamento de Tecnologia Informática é o serviço responsável pelo estudo, acompanhamento e coordenação da utilização das tecnologias de informática.
- 2 – Compete ao Departamento de Tecnologia Informática:
 - a) Realizar estudos e propor ao Director Nacional planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
 - b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes afectas ao Sector da Justiça;

- c) Desenvolver, coordenar projectos de Tecnologias de informação afectos ao Sector da Justiça;
- d) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Logística;
- e) Garantir a segurança das informações electrónicas processadas e arquivadas, incluindo cópias rotinas de segurança;
- f) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos no Ministério da Justiça;
- g) Administrar e actualizar os sistemas informáticos no centro de dados do Ministério da Justiça;
- h) Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia informática ao pessoal do Ministério da Justiça, Tribunais e do Ministério Público;
- i) Providenciar assistência técnica e operacional aos Tribunais e à Procuradoria Geral da República, até à integral formação da capacidade técnico-informática destas entidades;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas por Director Nacional.

Artigo 11º
Departamento de Logística

1 – O Departamento de Logística é o serviço responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afectos às direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça, bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da DNAF.

2 – Compete ao Departamento de Logística:

- a) Manter um registo actualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afectos ao Ministério da Justiça, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos;
- b) Participar na inspecção, recepção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo Ministério da Justiça;
- c) Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério da Justiça e demais normas complementares;
- d) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do Ministério da Justiça e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários;
- e) Garantir pela entrega de bens, materiais e equipamentos pelas companhias fornecedores conforme o compromisso de compra emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;

- f) Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridas pelo Ministério da Justiça;
- g) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal do Ministério da Justiça;
- h) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo Ministério da Justiça;
- i) Supervisionar a execução física dos projectos de obras públicas do Ministério da Justiça e elaborar relatórios periódicos;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 12º
Departamento de Aprovisionamento

1 – O Departamento de Aprovisionamento é serviço responsável pela execução das operações de aprovisionamento de bens e serviços, incluindo obras públicas e serviços de consultadoria, para todas as direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.

2 – Compete ao Departamento de Aprovisionamento:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos e de acordo com o previsto em lei;
- b) Registrar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- c) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
- d) Manter um registo completo e actualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
- f) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- g) Garantir a gestão, actualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com os departamentos competentes das direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- h) Propor ao Director Nacional, o início e o tipo de procedimento a adoptar em cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;
- i) Submeter à apreciação do Director Nacional as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**CAPÍTULO III
DO PESSOAL**

**Artigo 13º
Regime jurídico do Quadro de pessoal**

O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.

**Artigo 14º
Alteração do Quadro de pessoal**

- 1 – O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor
- 2 – A alteração do quadro de pessoal é aprovada por diploma ministerial do Ministério da Justiça, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer favorável do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do Ministério das Finanças.

**Artigo 15º
Equipas de projecto**

- 1 – Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
- 2 – Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional responsável pelo projecto, mediante autorização do Ministro da Justiça, constituir as equipas de projecto a realizar em coordenação com os directores nacionais de outras direcções do Ministério da Justiça.
- 3 – O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

**Artigo 16º
Estágios**

- 1 – A DNAF pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
- 2 – O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Director da DNAF, consoante as necessidades dos serviços.
- 3 – O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pela DNAF, não criando qualquer vínculo entre a DNAF e o estagiário.

**CAPÍTULO IV
GESTÃO FINANCEIRA**

**Artigo 17º
Instrumentos de Gestão**

O desenvolvimento das competências da DNAF assenta numa

gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

**Artigo 18º
Receitas**

Constituem receitas da DNAF as dotações que lhe são atribuídas no Orçamento de Estado.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 19º
Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNAF em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 20º
Apio às instituições do sector da Justiça**

A DNAF presta apoio aos Tribunais e à Procuradoria Geral da República até à integral capacitação destas instituições.

**Artigo 21º
Regulamentação**

A criação das secções e a nomeação dos Chefes de Secção são aprovados por Diploma Ministerial do Ministério da Justiça e do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, dependendo da disponibilidade orçamental do Estado.

**Artigo 22º
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial nº.6/2007, de 18 de Maio de 2007.

**Artigo 23º
Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Ministra da Justiça aos 17 de Abril de 2009.

A Ministra da Justiça

Lúcia M. B. F. Lobato

Diploma Ministerial Conjunto N.º 002/2009

de 27 de Março

O Decreto-Lei n.º 44/2008 de 31 de Dezembro, que aprovou o regime jurídico da concessão e emissão de passaportes, dispõe que as taxas a cobrar são estabelecidas por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, dos Negócios Estrangeiros e das Finanças.

Tais taxas foram criadas pelo Diploma Ministerial n.º 2/2003, de 3 de Abril.

Decorridos seis anos sobre a sua vigência, é necessário proceder à revisão das taxas estabelecidas.

Assim:

O Governo, pelos Ministros da Justiça, dos Negócios Estrangeiros e das Finanças, mandam, ao abrigo do previsto no n.º 1 e 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 44/2008, de 31 de Dezembro, publicar o seguinte diploma:

- 1- As taxas de emissão e de substituição de passaporte comum, passaporte de serviço, passaporte para estrangeiros, bem como as de urgência, são as constantes da tabela anexa.
- 2- É revogado o Diploma Ministerial n.º 2/2003, de 3 de Abril.
- 3- O disposto no presente diploma produz efeitos a partir da data da sua publicação.

A Ministra da Justiça,

Dra. Lúcia Maria Brandão Freitas Lobato : _____

A Ministra das Finanças,

Dra. Emília Pires : _____

O Ministro dos Negócios Estrangeiros,

Dr. Zacarias Albano da Costa : _____

ANEXO TABELA DE EMOLUMENTOS

- 1- Taxa de emissão e substituição normal, no prazo de 10 dias úteis para passaporte comum, passaporte de serviço, passaporte diplomático e passaporte para estrangeiros: US\$30 (trinta dólares norte-americanos).
- 2- Taxa de emissão e substituição urgente, no prazo de 3 dias úteis, para passaporte comum, passaporte de serviço e

passaportre diplomático : US\$45 (quarenta e cinco dólares norte-americanos).

- 3- Taxa de emissão e substituição muito urgente, no prazo de um dia útil, para passaporte comum, passaporte de serviço e passaporte diplomático : US\$65 (sessenta e cinco dólares norte-americanos).

Dili, 27 de Março de 2009.

A Ministra da Justiça,

Dra. Lúcia Maria Brandão Freitas Lobato : _____

A Ministra das Finanças,

Dra. Emília Pires : _____

O Ministro dos Negócios Estrangeiros,

Dr. Zacarias Albano da Costa : _____

ACTA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Ao dia 7 do mês de Abril de 2009, pelas 17.30, na sala de sessões do Conselho Superior da Magistratura Judicial, reuniu-se o mesmo conselho, em sessão extraordinária, estando presente os Exmos. Conselheiros:

- Dr. Claudio Ximenes, Presidente do C.S.M.J.
- Dr. Círiilo Cristovão em substituição do Sr. Vice- Presidente, Dionisio Soares Babo Phd;
- Dr. Guilhermino Silva, Vogal;
- Dr. Nelson de Carvalho, Vogal;
- Dr. Napoleão Soares da Silva;
- Dra. Margarida Veloso, Juiz secretária do C.S.M.J.

*Aberta a sessão pelo Excelentíssimo Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial, deu-se início aos trabalhos nos seguintes termos:

TABELA PRINCIPAL:

Ponto n.1:

Nomeação dos Juizes e Defensores Públicos Estagiários.

Após discussão sobre o conteúdo dos relatórios apresentados

pelo Centro de Formação que não sofreu contestação, foi deliberado por unanimidade nos termos dos artigos 25 e 26 da Lei 08/2002, de 20 de Setembro, alterada pela Lei 11/2004, nomear Juizes de direito de 3 classe, os juizes estagiários Dr. João Ribeiro e Dr. Afonso Carmona e nomear ao abrigo do disposto nos artigos 19, 20, 23 e 66 do Dec-Lei 38/2008, de 29 de Outubro, como Defensores Públicos de 3 classe, os Srs Dr. Sérgio Dias Quintas, Dr. Rui Manuel Guterres, Dr. Marçal Mascarenhas e Dra. Laura Valente Lay.

Os Exmos Juizes agora nomeados ficam na situação em que se encontravam, ou seja, o Sr. Dr. João Ribeiro colocado no Tribunal Distrital de Dili, assegurando os colectivos nos Tribunais Distritais do Suaio e Oé-Cussi e o Sr. Dr. Afonso Carmona colocado no Tribunal Distrital de Baucau.

Ponto n.2 :

Recrutamento dos Juizes Internacionais

O critério seguido para o recrutamento dos Juizes Internacionais foi a classificação obtida na prova de selecção.

Foi deliberado por unanimidade nos termos do artigo 111 do Estatuto dos Magistrados Judiciais (Lei 08/2002, com as alterações introduzidas pela Lei 11/2004, de 29/12/2004), recrutar a Exma Sra Dra. Maria Leonor Botelho para exercer funções no Tribunal Distrital de Dili; o Exmo Sr. Dr. Fernando Ferreira para exercer funções no Tribunal Distrital do Oé- Cussi e sempre que necessário no Tribunal de Dili, com permissão para fixar residência neste Distrito; o Exmo Sr. Dr. Diogo Navarra para exercer funções no Tribunal Distrital de Baucau e o Sr. Dr. João Paulo Raposo para exercer funções no Tribunal Distrital do Suai e sempre que necessário no Tribunal de Dili, podendo fixar a sua residência neste Distrito.

Mais se deliberou que qualquer destes Juizes Internacionais deverão prestar mentoria aos Tribunais onde se encontram colocados.

Decidiu-se ainda que caso algum do(s) Mmo Juiz(es) seleccionado(s) desistir deverá ser substituído pelo(s) Mmo(s) Juíz(es) seleccionado(s) em 5 e 6 lugares.

Desta deliberação deve dar-se conhecimento aos Srs Juizes e PNUD.

Ponto n. 3;

Recrutamento de um Juiz Internacional para o Tribunal de Recurso.

Os Exmos vogais, Srs Dr. Guilhermino Silva, Dr. Cirilo Cristovão, Dr. Napoleão Soares da Silva, Dr. Nelson de Carvalho manifestaram ser desnecessário o recrutamento de um juiz internacional para o Tribunal de Recurso.

No seu entender, a constituição deste Tribunal está assegurada com o regresso do Exmo. Sr. Presidente e caso haja necessidade pode-se recorrer ao art. 110 do Estatuto dos Magistrados Judiciais que permite que o Parlamento nomeie um juiz de entre um jurista nacional de reconhecido mérito ou de entre juizes de categoria inferior a 1 classe ou ainda juizes estagiários, tendo em conta a sua classificação ou aliciação.

Pelo Dr. Guilhermino foi ainda sugerido que se aguardasse pelo resultado da inspecção aos Srs. Juizes nacionais, recrutando-se de entre eles, os melhores classificados que após um período de formação passariam a desempenhar as funções neste Tribunal Superior.

O Exmo. Sr. Presidente, pelo contrário, é de opinião de que a nomeação de um juiz não timorense para o Tribunal de Recurso era necessário, visto que, com a saída do Dr. Ivo Rosa esse Tribunal passou a contar apenas com dois juizes.

Além disso, tem havido um aumento significativo do número de processos no Tribunal de Recurso, tendo já entrado no primeiro trimestre mais de 30 processos.

Espera-se um aumento mais acentuado quando os quatro Juizes Internacionais que foram entretanto nomeados, começarem efectivamente a trabalhar nos quatro Tribunais Distritais, pois passarão estes Tribunais a disporem de 17 juizes em vez dos actuais 13.

Acresce ainda o facto de, serem necessários juizes disponiveis no Tribunal de Recurso, para irem preparando os juizes nacionais para mais tarde exercerem funções neste Tribunal.

Ficou entretanto acordado por todos os membros que se analisaria a questão numa outra sessão.

Ponto n.4:

Carta apresentada pelo Sr. Dr. Juiz João Felgar e datada de Foi lida, apreciada e discutida.

O Dr. João Felgar refere que aceita ficar no Tribunal Distrital de Baucau e que desde 26 de Janeiro de 2009 está a exercer actividades como mentor nos vários Tribunais Distritais, embora sediado no Tribunal Distrital de Dili e tem vindo a prestar acessoria à Exma Sra Dra Juiz Maria Natércia enquanto substituta de Sua Exa. o Sr. Presidente do Tribunal de Recurso.

Os Exmos Vogais, Srs. Dr. Guilhermino Silva, Dr. Cirilo Cristovão, Dr. Napoleão Soares da Silva declararam que, apesar disso, consideram que o Mmo Juiz não cumpriu o contrato na medida em que no âmbito do mesmo foi colocado como Juiz no Tribunal de Baucau.

Mais disseram, que face ao incumprimento do Sr. Dr. João Felgar, deve o contrato deste ser rescindido imediatamente.

Pelo Sr. Presidente foi solicitado aos restantes membros que se aguardasse pela chegada do Dr. Dionísio Babo, não só para permitir inteirar-se dos factos mas também para se poder deliberar sobre esta questão na próxima sessão já agendada para o dia 21/4/09 pelas 17:00h.

Pelos restantes membros presentes foi dito nada terem a opôr.

Seguidamente foi encerrada a sessão, encontrando-se já designado o próximo dia 25 de Março de 2009, pelas 17 horas, para a realização da próxima sessão extraordinária.

Para constar, se elaborou a presente acta.

A presente acta, após ter sido aprovada, vai ser assinada.

Diploma Ministerial N.º 35 /2009

de 22 de Abril

Nas suas relações nacionais e internacionais o Ministério do Turismo, Comércio e Indústria deve ser facilmente reconhecido por um logótipo visual e representativo que o identifique nos sectores do turismo, das certificações e licenças comerciais e industriais.

Assim:

O Governo manda, pelo Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, publicar o seguinte diploma:

Sem prejuízo do uso oficial dos símbolos nacionais, o Ministério do Turismo, Comércio e Indústria passa a utilizar, também, o logótipo identificativo cujo desenho vem publicado em Anexo ao presente diploma.

O logótipo é em forma de círculo e representa os três sectores de intervenção nas competências orgânicas, em amarelo, verde e azul e, no centro, a imagem geográfica do País, circundado por azul-marinho.

Publique-se.

Díli, 22 de Abril de 2009

O Ministro do Turismo, Comércio e Indústria,

Gil da Costa A. N. Alves

