

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 51/2021

de 21 de Julho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
AUTORIDADE ADUANEIRA**

O Decreto-Lei n.º 2/2020, de 8 de janeiro, estabeleceu a estrutura orgânica da Autoridade Aduaneira, prevendo a existência de quatro Direções Nacionais e seis Unidades, e procedeu à criação dos respetivos cargos de direção.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, e nos termos do artigo 3.º do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, determinar a estrutura nuclear da Autoridade Aduaneira e proceder à criação dos respetivos cargos de chefia.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Autoridade Aduaneira do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Autoridade Aduaneira, abreviadamente designada por AA, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. A AA é o serviço central do Ministério das Finanças responsável pela prossecução das atribuições do Ministério das Finanças, relacionadas com o controlo de todo o território aduaneiro nacional para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, designadamente no âmbito da segurança, do ambiente, da cultura e saúde públicas e, com a administração da coleta de impostos e taxas de âmbito aduaneiro.
2. Concretamente, compete à Autoridade Aduaneira o desempenho das seguintes tarefas materiais:
 - a) Exercer a ação de inspeção aduaneira, prevenindo e combatendo a fraude e a evasão fiscais;
 - b) Controlar as trocas de mercadorias e os meios de transporte para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, através da aplicação de procedimentos e controlos relacionados com a entrada, saída e

circulação das mercadorias no território aduaneiro nacional;

- c) Exercer a ação de fiscalização aduaneira sobre as pessoas e bens, realizando ações de controlos, designadamente verificações, varejos, inspeções, auditorias e revistas a pessoas com vista a garantir a correta aplicação da regulamentação aduaneira e fiscal;
- d) Prevenir e reprimir a fraude e a evasão aduaneiras e fiscais e os tráficos ilícitos, designadamente de estupefacientes, substâncias psicotrópicas e seus precursores, produtos estratégicos e outros produtos sujeitos a proibições ou restrições;
- e) Assegurar a liquidação, cobrança e contabilização dos direitos de importação e exportação, dos impostos seletivos sobre o consumo e dos demais impostos indiretos que lhe estão cometidos;
- f) Garantir a aplicação das normas a que se encontram sujeitas as mercadorias introduzidas no território aduaneiro, até que lhes seja atribuído um destino aduaneiro;
- g) Garantir a atribuição de um destino aduaneiro às mercadorias nos termos da legislação em vigor;
- h) Garantir a cobrança de taxas e outras imposições de acordo com o estabelecido no Código Aduaneiro;
- i) Assegurar o acompanhamento de todos os processos de âmbito aduaneiro junto dos Tribunais;
- j) Estudar, propor, coordenar, executar e avaliar os programas e medidas de política aduaneira relativamente ao regime fiscal dos impostos indiretos que lhe estão cometidos, bem como os respeitantes à prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, garantindo a aplicação de toda a regulamentação nacional e internacional;
- k) Elaborar, promover e disseminar estratégias e procedimentos nas áreas da sua competência e contribuir para as reformas das áreas relacionadas com as Alfândegas;
- l) Estudar e promover o aperfeiçoamento do sistema aduaneiro;
- m) Promover fóruns de esclarecimento ao público, nomeadamente sobre o conteúdo e interpretação da legislação aduaneira, de modo a facilitar o seu correto cumprimento;
- n) Promover a formação de funcionários e a colaboração institucional no âmbito das Alfândegas, permitindo fluxos eficazes de informação e a realização de ações de formação;
- o) Cooperar e articular com outros serviços, organismos nacionais e internacionais, nomeadamente através da

assistência mútua e da coordenação com as administrações aduaneiras de outros Estados, com vista à troca regular de informações sobre questões da sua competência;

- p) Informar o público sobre as respetivas obrigações aduaneiras e fiscais e apoiá-los no cumprimento das mesmas;
- q) Assegurar a participação nos trabalhos dos órgãos e instituições competentes das organizações internacionais de que Timor-Leste seja parte, bem como nos de qualquer reunião nacional ou internacional que trate matérias com interesse para a AA;
- r) Desenvolver e gerir sistemas de informação, controlo e reporte, com o recurso a sistemas tecnologicamente evoluídos e integrados, necessários para o exercício das suas funções;
- s) Promover o estudo e aplicação de medidas legais e administrativas que assegurem a qualidade, formação e integridade dos funcionários da AA;
- t) Promover a correta aplicação da legislação e das decisões administrativas relacionadas com as suas funções;
- u) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei

3. A AA é dirigida por um comissário, recrutado nos termos do Decreto-Lei n.º 2/2020, de 8 de janeiro e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

SECÇÃO I ESTRUTURA GERAL

Artigo 4.º Departamentos

Integram a estrutura da AA:

- a) A Direção Nacional de Operações, composta pelo seguinte departamento:
 - i) O Departamento de Operações.
- b) A Direção Nacional de Gestão de Risco, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Análise de Risco;
 - ii) O Departamento Antifraude.
- c) Na Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira;
 - ii) O Departamento de Armazéns, Entrepósitos e Zonas Francas;

- iii) O Departamento da Receita Nacional e Impostos Seletivos de Consumo.
- d) Na Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Planeamento e Finanças;
 - ii) O Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção;
 - iii) O Departamento de Administração Geral.
- e) A Unidade de Auditoria Interna e Ética;
- f) A Unidade Jurídica;
- g) A Unidade de Recurso;
- h) A Unidade de Relações Institucionais e Comunicações;
- i) A Unidade de Informática e Estatística Aduaneira;
- j) A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação;
- k) O Gabinete de Apoio ao Comissário.

Artigo 5.º Secções

Integram, também, a estrutura da AA:

- a) No Departamento de Análise de Risco da Direção Nacional de Gestão de Risco:
 - i) A Secção de Informações;
 - ii) A Secção de Análise.
- b) No Departamento de Antifraude da Direção Nacional de Gestão de Risco:
 - i) A Secção de Fiscalização e Inspeção;
 - ii) A Secção de Investigação.
- c) No Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira:
 - i) A Secção de Gestão Pautal.
- d) No Departamento de Planeamento e Finanças da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística:
 - i) A Secção de Planeamento;
 - ii) A Secção de Finanças.
- e) No Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística:
 - i) A Secção de Manutenção e Gestão do Património;

- ii) A Secção de Logística, Fornecimento e Armazenamento.
- f) No Departamento de Administração Geral da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística:

- i) A Secção de Aprovisionamento;
- ii) A Secção de Gestão de Contratos;
- iii) A Secção de Arquivo.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas desconcentradas

1. Integram a estrutura da AA, as seguintes unidades orgânicas desconcentradas, denominadas Alfândegas:
 - a) A Alfândega do Aeroporto de Díli;
 - b) A Alfândega de Baucau;
 - c) A Alfândega de Covalima;
 - d) A Alfândega de Maliana;
 - e) A Alfândega de Oe-Cusse Ambeno;
 - f) A Alfândega do Porto de Díli;
 - g) A Alfândega do Porto de Tibar.
2. Integram, também, a estrutura da AA, as seguintes unidades orgânicas desconcentradas, denominadas Delegações:
 - a) A Delegação de Ataúro;
 - b) A Delegação das Encomendas Postais.
3. A estrutura da AA integra, igualmente, a unidade orgânica desconcentrada de natureza especializada denominada Subunidade de Fiscalização Marítima.

SECÇÃO II

Direção Nacional de Operações

Artigo 7.º

Direção Nacional de Operações

1. A Direção Nacional de Operações, abreviadamente designada por DNO, é responsável por assegurar a direção de toda a atividade operacional da AA, bem como assegurar a atividade relativa à fiscalização, prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, através dos serviços desconcentrados.
2. A DNO é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.
3. O Diretor Nacional da DNO é coadjuvado por dois Subdiretores, o Subdiretor de Operações de Díli e o

Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas, recrutados nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e equiparados a Diretores Nacionais, para efeitos remuneratórios.

Artigo 8.º

Estrutura

A DNO engloba os seguintes departamento e unidades orgânicas desconcentradas:

- a) O Departamento de Operações;
- b) A Alfândega de Baucau;
- c) A Alfândega de Covalima;
- d) A Alfândega de Maliana;
- e) A Alfândega de Oe-Cusse Ambeno;
- f) A Alfândega do Aeroporto de Díli;
- g) A Alfândega do Porto de Díli;
- h) A Alfândega do Porto de Tibar;
- i) A Delegação das Encomendas Postais;
- j) A Delegação de Ataúro;
- k) A Subunidade de Fiscalização Marítima.

Artigo 9.º

Departamento de Operações

1. O Departamento de Operações da Direção Nacional de Operações, abreviadamente designado por DO, é responsável por:
 - a) Elaborar, difundir e assegurar a coordenação do cumprimento das diretivas e orientações relativas às missões de fiscalização e investigação atribuídas à AA, designadamente em matéria de:
 - i) Fiscalização terrestre;
 - ii) Fiscalização Marítima;
 - iii) Vigilância marítima e controlo costeiro, em coordenação com a Autoridade Marítima de Timor-Leste.
 - b) Proceder ao controlo da movimentação de mercadorias importadas, exportadas e de importação temporária;
 - c) Proceder ao estudo e apresentar propostas no âmbito da organização do dispositivo territorial da AA;
 - d) Fixar os princípios a que se deve submeter o exercício da atividade fiscalizadora e controlar o desenvolvimento dos programas de ações elaborados e executados pelos serviços operacionais, centrais e desconcentrados;

- e) Proceder a estudos e à elaboração de instruções, nomeadamente destinados à uniformização de procedimentos relacionados com a atividade de fiscalização e de inspeção;
 - f) Elaborar os dados estatísticos relativos à atividade operacional e outros que lhe sejam cometidos;
 - g) Proceder aos estudos técnicos relevantes para a atuação das autoridades aduaneiras;
 - h) Planear, coordenar e supervisionar a execução de missões de fiscalização, investigação, controlos móveis e outras ações operacionais de cooperação trans-fronteiriça;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNO.

Artigo 10.º
Alfândega de Baucau

1. A Alfândega de Baucau é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Baucau.
2. A Alfândega de Baucau é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas.

Artigo 11.º
Alfândega de Covalima

1. A Alfândega de Covalima é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Covalima.
2. A Alfândega de Covalima é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas.

Artigo 12.º
Alfândega de Maliana

1. A Alfândega de Maliana é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de

gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Município de Maliana.

2. A Alfândega de Maliana é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas.

Artigo 13.º
Alfândega de Oe-Cusse Ambeno

1. A Alfândega de Oe-Cusse Ambeno é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área da Região de Oe-Cusse Ambeno.
2. A Alfândega de Região de Oe-Cusse Ambeno é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações de Díli.

Artigo 14.º
Alfândega do Aeroporto de Díli

1. A Alfândega do Aeroporto de Díli é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Aeroporto de Díli.
2. A Alfândega do Aeroporto de Díli é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações de Díli.

Artigo 15.º
Alfândega do Porto de Díli

1. A Alfândega do Porto de Díli é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Porto de Díli.
2. A Alfândega do Porto de Díli é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações de Díli.

Artigo 16.º
Alfândega do Porto de Tibar

1. A Alfândega do Porto de Tibar é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área do Porto de Tibar.
2. A Alfândega do Porto de Tibar é dirigida por um chefe de alfândega, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Subdiretor de Operações de Díli.

Artigo 17.º
Delegação das Encomendas Postais

1. A Delegação das Encomendas Postais é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, relacionadas com encomendas postais.
2. A Delegação das Encomendas Postais é dirigida por um chefe de delegação, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe da Alfândega do Aeroporto de Díli.

Artigo 18.º
Delegação de Ataúro

1. A Delegação de Ataúro é responsável por assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas, na área da Ilha de Ataúro.
2. A Delegação de Ataúro é dirigida por um chefe de delegação, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe da Alfândega do Porto de Díli.

Artigo 19.º
Subunidade de Fiscalização Marítima

1. A Subunidade de Fiscalização Marítima é uma unidade orgânica de natureza especializada responsável pelo exercício da fiscalização aduaneira através da utilização de meios aquáticos
2. A Subunidade de Fiscalização Marítima é dirigida por um chefe de subunidade, equiparado a chefe de departamento para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Operações.

SECÇÃO III
Direção Nacional de Gestão de Risco

Artigo 20.º
Direção Nacional de Gestão de Risco

1. A Direção Nacional de Gestão de Risco, abreviadamente designada por DNGR, é responsável por assegurar a identificação de situações de risco para as atividades aduaneiras, bem como assegurar a atividade relativa à fiscalização, prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal.
2. A DNGR é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

Artigo 21.º
Estrutura

- A DNGR engloba os seguintes departamentos e secções:
- a) O Departamento de Análise de Risco, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Informações;
 - ii) A Secção de Análise.
 - b) O Departamento de Antifraude, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Fiscalização e Inspeção;
 - ii) A Secção de Investigação.

Artigo 22.º
Departamento de Análise de Risco

1. O Departamento de Análise de Riscos da Direção Nacional de Gestão de Risco, abreviadamente designado por DAR, é responsável por:
 - a) Desenvolver atividades de pesquisa e tratamento de informações respeitantes às suas atribuições específicas, nomeadamente no âmbito da identificação de perfis de risco;
 - b) Proceder a análise de toda a informação recebida e utilizar os resultados para atualizar os perfis de risco para todas as atividades aduaneiras;
 - c) Colaborar no exercício das suas funções com todas as instituições de segurança e de informações na promoção de uma abordagem nacional para a identificação de atividades ilegais na área aduaneira;
 - d) Preparar estudos de informações estratégicas, por sua iniciativa ou solicitados pela hierarquia;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DAR é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCR.

Artigo 23.º
Secção de Informações

1. A Secção de Informações do Departamento de Análise de Risco, abreviadamente designada por SI, é responsável por:

- a) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de dados aduaneiros e fiscais, de natureza estratégica, necessários à definição das medidas de política de prevenção e repressão da fraude aduaneira;
- b) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de informações de natureza operacional, tendo em vista a prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, designadamente no tráfico de mercadorias cuja comercialização está sujeita a medidas proibitivas ou restritivas, difundindo as referidas informações, diretamente, pelos serviços operacionais e desconcentrados, por forma a orientar a sua atividade;
- c) Elaborar, difundir e supervisionar o cumprimento das diretivas, normas de execução e orientações técnicas pelos diferentes serviços da AA, bem como elaborar estudos referentes às atividades de informações aduaneiras;
- d) Proceder à pesquisa, análise e difusão de notícias e informações com interesse para a missão da AA;
- e) Recolher informações e elaborar relatórios com carácter de prioridade, garantindo que todas as informações de modo a permitir a realização atempada de:
 - i) Relatórios detalhados de todas as deteções, apreensões e sanções;
 - ii) Relatórios de informação sobre todas as atividades suspeitas.
- f) Proceder à difusão de notícias e de informações pelos serviços da AA e por outras entidades a quem, nos termos da lei, devam ser comunicadas;
- g) Apoiar os serviços desconcentrados da AA na recolha de informações necessárias ao cumprimento das suas missões;
- h) Orientar os restantes serviços da AA na pesquisa de notícias com interesse para a missão da AA;
- i) Elaborar estudos sobre a realidade sociológica e criminológica e relatórios analíticos de delinquência nas áreas de intervenção da AA;
- j) Centralizar, manter e assegurar e gerir o desenvolvimento e manutenção do sistema de informações aduaneiras;

- k) Definir e assegurar a coordenação dos procedimentos de segurança e arquivo das informações e de matérias reservadas, definindo normas internas de segurança;
- l) Criar um sistema interno de classificação da informação;
- m) Supervisionar a troca de correspondência classificada internamente;
- n) Assegurar a ligação a outras instituições nacionais e internacionais para intercâmbio de informações relativas à criminalidade transfronteiriça;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SI é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAR.

Artigo 24.º
Secção de Análise

1. A Secção de Análise do Departamento de Análise de Risco, abreviadamente designada por SA, é responsável por:

- a) Coordenar o funcionamento das atividades da AA em matéria de investigação de âmbito aduaneiro;
- b) Elaborar, difundir e assegurar o cumprimento das normas técnicas pelos serviços da AA, no âmbito da investigação das atividades aduaneiras;
- c) Apoiar tecnicamente os serviços desconcentrados da AA, propondo e difundindo instruções, em especial relativamente a crimes e ocorrências de maior gravidade, complexidade ou dispersão territorial, que justifiquem a gestão concentrada da investigação;
- d) Garantir o apoio aos serviços desconcentrados nas atividades que dependam do uso de meios centralizados;
- e) Proceder ao tratamento da informação aduaneira em coordenação com a secção de informações e assegurar a difusão de notícias e elementos de informação pelos serviços da AA;
- f) Acompanhar a evolução da criminalidade e o surgimento de novas técnicas aplicáveis à investigação aduaneira;
- g) Proceder à identificação, análise e avaliação de riscos específicos associados ao cumprimento das missões da AA;
- h) Definir critérios, aplicar as metodologias de análise de risco no tratamento da informação recolhida e difundir os resultados pelos serviços, de forma direta e orientada;

- i) Garantir através da informação disponível o desenvolvimento de perfis adequados no sentido de detetar atividades ilegais;
 - j) Garantir através da análise efetiva das ameaças e vulnerabilidades que o empenhamento operacional possa ser dirigido para as áreas de maior risco;
 - k) Verificar e validar os alertas registados pelo ASYCUDA, garantindo a disponibilização de informação atualizada e necessária para a investigação das atividades aduaneiras.
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SA é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAR.

Artigo 25.º
Departamento Antifraude

1. O Departamento de Antifraude da Direção Nacional de Gestão de Risco, abreviadamente designado por DAF, é responsável por:
- a) Promover, preparar e controlar ações de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal;
 - b) Executar o plano nacional de inspeção e fiscalização aduaneira, ações de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal, bem como quaisquer outras atividades operacionais;
 - c) Promover a operacionalização e a otimização de equipamentos de controlo não intrusivo, no exercício do controlo de mercadorias e de meios de transporte, na fronteira;
 - d) Assegurar a execução de diligências de investigação no quadro dos atos de inquérito respeitantes a crimes aduaneiros, ou a outros, nos casos em que a investigação seja delegada na AA;
 - e) Promover e coordenar os contactos necessários, no plano nacional, e internacional, com as entidades competentes, no âmbito de investigações e diligências relativas a processos-crime de natureza aduaneira e fiscal, garantindo a necessária articulação com os serviços desconcentrados no mesmo domínio;
 - f) Colaborar com outras entidades públicas, nomeadamente, autoridades policiais no plano nacional e internacional, por forma a assegurar a execução e a otimização das ações de fiscalização e de controlo;
 - g) Assegurar o funcionamento de uma unidade operativa de pesquisa e recolha de informações de natureza criminal, centralizando os principais meios e recursos

especiais de pesquisa, de recolha de prova e de apoio tecnológico às investigações;

- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DAF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGR.

Artigo 26.º
Secção de Fiscalização e Inspeção

1. A Secção de Fiscalização e Inspeção do Departamento Antifraude, abreviadamente designada por SFI, é responsável por:

- a) Exercer a fiscalização dos navios e embarcações que se encontrem nos portos, enseadas, ancoradouros ou zonas limítrofes na zona fiscal terrestre e ainda a fiscalização dos que se encontrem dentro da zona marítima, sem prejuízo da fiscalização a exercer pela Marinha, num e noutro caso com exceção dos navios, unidades auxiliares e embarcações da Marinha;
- b) Exercer a fiscalização das pistas, aeródromos, aeroportos civis, bem como das aeronaves civis neles estacionados. A fiscalização dos aeródromos e aeronaves militares, nacionais ou estrangeiras, será feita quando solicitada pela entidade competente;
- c) Exercer a fiscalização dos meios de transporte internacionais rodoviários;
- d) Exercer a fiscalização das mercadorias que, dentro dos portos, aeroportos, estações fronteiriças terrestres, marítimas e aéreas ali permaneçam ou sejam objeto de qualquer movimentação;
- e) Exercer a fiscalização de toda a mercadoria objeto de trânsito, exportação, reexportação, transbordo, importação e reimportação;
- f) Exercer a fiscalização nos casos de naufrágio, sinistro aéreo, arrojados e achados no mar;
- g) Evitar, descobrir e reprimir a circulação e depósito, dentro do País, de mercadorias em infração;
- h) Preparar e realizar ações de inspeção, de vigilância, bem como quaisquer outras atividades operacionais a realizar aos operadores económicos e outras entidades envolvidas na atividade aduaneira;
- i) Promover ações de controlo documental, seja no âmbito da utilização dos procedimentos simplificados de emissão de provas de origem, seja no domínio do seu controlo *a posteriori*, de acordo com os métodos de cooperação administrativa previstos nos vários regimes preferenciais;

- j) Documentar e organizar informações que resultem das ações de inspeção e de vigilância realizadas;
 - k) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos operadores económicos envolvidos na atividade aduaneira, confirmando a veracidade das declarações efetuadas, por verificação substantiva dos respetivos elementos contabilísticos de suporte;
 - l) Controlar os bens em circulação e os respetivos documentos comprovativos;
 - m) Participar às autoridades judiciais competentes ou outras autoridades as infrações detetadas;
 - n) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SFI é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAF.

Artigo 27.º
Secção de Investigação

1. A Secção de Investigação do Departamento Antifraude, abreviadamente designada por SI, é responsável por:
- a) Manter permanentemente atualizada informação sobre os processos-crime e sobre os processos de contraordenação;
 - b) Proceder aos inquéritos permitidos por lei, em matéria de investigação criminal;
 - c) Proceder à investigação e instrução das contra-ordenações aduaneiras;
 - d) Coadjuvar os magistrados judiciais do Ministério Público e realizar as diligências por estes requisitadas nos termos da lei;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SI é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAF.

SECÇÃO IV
Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira

Artigo 28.º
Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira

1. A Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designada por DNGCA, é responsável por assegurar os mecanismos relativos à área de tributação, regulação aduaneira e impostos seletivos.

2. A DNGCA é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

Artigo 29.º
Estrutura

A DNGCA engloba os seguintes departamentos e secções:

- a) O Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira, composto pela seguinte secção:
 - i) A Secção de Gestão Pautal.
- b) O Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas;
- c) O Departamento da Receita Nacional e Impostos Seletivos de Consumo.

Artigo 30.º
Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira

1. O Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designado por DRTA, é responsável por:
- a) Proceder à elaboração de instruções para a aplicação das disposições relativas à declaração aduaneira, nos seus diversos suportes, e aos estudos tendentes à simplificação e racionalização dos documentos e formalidades necessários ao desalfandegamento de mercadorias, incluindo a atribuição do estatuto de operador económico autorizado;
 - b) Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas aos regimes aduaneiros previstos na legislação aduaneira;
 - c) Proceder a estudos e à elaboração de instruções, com vista a uma atuação uniforme dos serviços, relativamente às mercadorias introduzidas no território aduaneiro e à sua apresentação à Alfândega até que lhes seja atribuído um destino aduaneiro;
 - d) Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas à inutilização e ao abandono das mercadorias;
 - e) Estudar e propor a adoção de medidas relativamente às mercadorias que se suspeita violarem os direitos de propriedade intelectual;
 - f) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação das disposições legais relativas ao controlo do comércio internacional de espécies da fauna e da flora ameaçadas de extinção, à exportação de bens culturais e à fiscalização e controlo da entrada e saída de resíduos perigosos do território;
 - g) Emitir decisões prévias e informações de modo a permitir

aos importadores procurar voluntariamente decisões antes de efetuarem importações;

- h) Garantir que as isenções são aplicadas de acordo com a lei;
 - i) Promover o relacionamento com os despachantes oficiais, incluindo a sua certificação, licenciamento e monitorização;
 - j) Instruir o procedimento de sanções administrativas e reportar aos serviços da AA responsáveis pela investigação, caso se justifique;
 - k) Manter reuniões periódicas com outros departamentos, sobre matérias de interesse comum;
 - l) Proceder à cobrança voluntária dos direitos aduaneiros de importação, imposto sobre o valor acrescentado, imposto seletivo de consumo e outros impostos, taxas e outras importâncias;
 - m) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação da legislação relativa à origem das mercadorias;
 - n) Colaborar com outras entidades na elaboração e aplicação dos acordos e outros instrumentos de cooperação nacional e internacional;
 - o) Aplicar a legislação aduaneira sobre valor e origem das mercadorias;
 - p) Proceder à elaboração de instruções com vista à aplicação das normas sobre o valor aduaneiro das mercadorias;
 - q) Proceder ao exame prévio e sumário dos autos em processo de contestação sobre origem e valor aduaneiro;
 - r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DRTA é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGCA.

Artigo 31.º

Secção de Gestão Pautal

1. A Secção de Gestão Pautal do Departamento de Regulação e Tributação Aduaneira, abreviadamente designada por SGP, é responsável por:
 - a) Elaborar, manter atualizada e difundir a Pauta Aduaneira de Timor-Leste nos diversos suportes;
 - b) Integrar na pauta de serviço, em colaboração com os restantes serviços normativos, as medidas nacionais

aplicáveis ao desalfandegamento das mercadorias, designadamente nos domínios da proteção sanitária, fitossanitária e de qualidade dos produtos;

- c) Assegurar, em matéria pautal, a divulgação da informação tendente à uniformidade de classificação das mercadorias;
 - d) Emitir pareceres e recomendações de classificação;
 - e) Assegurar a emissão e gestão das informações pautais vinculativas, incluindo a sua integração numa base de dados de forma coerente e sem contradição de informação;
 - f) Disponibilizar e manter atualizadas, nas línguas oficiais, as versões da Nomenclatura do Sistema Harmonizado e respetivas Notas Explicativas, dos pareceres de classificação da Organização Mundial das Alfândegas (OMA), bem como das Notas Explicativas da Nomenclatura Combinada;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SGP é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DRTA.

Artigo 32.º

Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas

1. O Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designado por DAEZF, é responsável por:
 - a) Analisar os pedidos de autorização de entrepostos e elaborar o respetivo processo de autorização;
 - b) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à concessão dos estatutos de armazém de depósito temporário e de armazém de exportação;
 - c) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação das disposições legais relativas aos entrepostos aduaneiros, entrepostos francos e às zonas francas;
 - d) Proceder ao controlo da aplicação do regime de entrepostos aduaneiros, entrepostos francos e zonas francas;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DAEZF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGCA.

Artigo 33.º

Departamento da Receita Nacional e Impostos Seletivos de Consumo

1. O Departamento da Receita Nacional e Impostos Seletivos de Consumo da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designado por DRNISC, é responsável por:

- a) Preparar a previsão mensal das receitas a cobrar pela AA e participar no acompanhamento da respetiva execução orçamental;
- b) Recolher e tratar toda a informação relativa aos diferentes tipos de movimentos contabilísticos previstos no sistema de contabilização das receitas do Estado;
- c) Dar execução aos pedidos de reembolso e de restituição solicitados pelos serviços;
- d) Participar na elaboração das estatísticas fiscais;
- e) Assegurar a boa aplicação das tabelas referentes às taxas a cobrar;
- f) Coordenar a informação relativa à situação tributária dos contribuintes para efeitos de concessão de benefícios fiscais;
- g) Elaborar instruções, informações e pareceres em matéria de dívida relativa a direitos de importação e de exportação;
- h) Analisar os casos em que fundamentadamente se coloquem dúvidas quanto à efetuação de um registo de liquidação *a posteriori*;
- i) Analisar os casos de reembolso e de dispensa de pagamento de direitos, abrangidos pelo Código Aduaneiro, sempre que tal se justifique;
- j) Preparar as decisões de suspensão da obrigação de pagamento, quando for apresentado um pedido de dispensa de pagamento que deva ser analisado por este serviço, ao abrigo das disposições referidas na alínea anterior;
- k) Coordenar a matéria relativa às garantias aduaneiras e fiscais, elaborando e difundindo as respetivas instruções;
- l) Estudar, conceber e propor medidas legislativas e regulamentares em matérias relacionadas com os impostos seletivos de consumo;
- m) Uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços, designadamente, através da sistematização das decisões administrativas e da elaboração de instruções;
- n) Apreciar os pedidos de isenção do imposto que devam ser tratados a nível central;

- o) Controlar a atribuição de marcas e estampilhas especiais ou fiscais;
- p) Colaborar na elaboração de normas de identificação e das condições de medição dos produtos petrolíferos e energéticos;
- q) Colaborar com os serviços competentes na elaboração de normas de identificação e das condições de medição do álcool e das bebidas alcoólicas;
- r) Tratar as questões relativas ao regime geral de detenção, circulação e controlo dos produtos sujeitos a impostos seletivo de consumo;
- s) Colaborar com outros organismos e serviços competentes no controlo da utilização e destino dos produtos e veículos que beneficiam de isenção ou redução de imposto;
- t) Colaborar com os serviços competentes na preparação de medidas de política integradas nas áreas do ambiente, da energia e dos transportes;
- u) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DRNISC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGCA.

SECÇÃO V

Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística

Artigo 34.º

Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística

- 1. A Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designada por DNAFL, é responsável por assegurar a atividade da AA relativa à administração dos recursos materiais, finanças e logística.
- 2. A DNAFL é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

Artigo 35.º

Estrutura

- A DNAFL engloba os seguintes departamentos e secções:
- a) O Departamento de Planeamento e Finanças, composto pelas seguintes secções:
 - i) A Secção de Planeamento;
 - ii) A Secção de Finanças.
 - b) O Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção, composto pelas seguintes secções:

- i) A Secção de Manutenção e Gestão do Património;
 - ii) A Secção de Logística, Fornecimento e Armazenamento.
- c) O Departamento de Administração Geral, composto pelas seguintes secções:
- i) A Secção de Aprovisionamento;
 - ii) A Secção de Gestão de Contratos;
 - iii) A Secção de Arquivo.

Artigo 36.º

Departamento de Planeamento e Finanças

1. O Departamento de Planeamento e Finanças da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designado por DPF, é responsável por:
- a) Coordenar com os serviços da Administração Pública responsáveis pelo planeamento e preparar e atualizar dos planos da AA, incluindo o Plano Quinquenal e o Plano de Ação Anual;
 - b) Preparar os relatórios e os instrumentos de gestão orçamental da AA;
 - c) Promover a execução e controlo orçamental da AA;
 - d) Assegurar a administração financeira da AA;
 - e) Estudar e acompanhar os assuntos relacionados com o contencioso administrativo e financeiro;
 - f) Analisar e propor o preço de venda ao público dos impressos e outras publicações e serviços, bem como apoiar, instrumentalmente, a publicação gráfica e eletrónica de documentação técnica;
 - g) Elaborar estudos e fazer recomendações para a racionalização e otimização dos recursos financeiros disponíveis da AA;
 - h) Gerir o fundo de maneiço da AA, nomeadamente os adiantamentos em dinheiro dados às unidades orgânicas da AA;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPF é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAFL.

Artigo 37.º

Secção de Planeamento

1. A Secção do Planeamento do Departamento de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por SP, é responsável por:

- a) Elaborar o Plano de Ação Anual (PAA) e o Plano Quinquenal da AA;
- b) Coordenar o PAA da AA e submetê-lo ao Ministério das Finanças;
- c) Assegurar a implementação do PAA da AA;
- d) Elaborar o Plano Estratégico da AA;
- e) Elaborar o Relatório Trimestral e Anual da AA;
- f) Compilar o Relatório Semanal para o Conselho Consultivo de Gestão das Finanças (CCFM).
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SP é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPF.

Artigo 38.º

Secção de Finanças

1. A Secção de Finanças do Departamento de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por SF, é responsável por:
- a) Preparar o Orçamento Anual da AA;
 - b) Executar o Orçamento da AA, segundo as regras estabelecidas pelo Tesouro;
 - c) Fazer o Relatório de Execução do Orçamento da AA;
 - d) Fazer a reconciliação do Orçamento da AA com o Tesouro;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SF é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPF.

Artigo 39.º

Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção

1. O Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designado por DLGPM, é responsável por:
- a) Proceder ao levantamento de todo o património imóvel da AA;
 - b) Preparar o Plano de Manutenção de todo o património da AA;

- c) Elaborar o plano anual de necessidades logísticas;
 - d) Realizar estudos e apresentar propostas, no âmbito das políticas de aquisição e de gestão de bens e serviços, em articulação com os demais serviços da AA;
 - e) Elaborar, difundir e supervisionar as normas técnicas relativas à gestão de bens patrimoniais, à utilização dos transportes da AA e às atividades de manutenção;
 - f) Promover a aquisição e a distribuição de fardamento, viaturas e respetivo material acessório e material técnico e demais equipamentos necessários à atividade da AA, em articulação com os demais serviços da AA;
 - g) Assegurar a supervisão das atividades logísticas da AA no âmbito do reabastecimento e dos transportes e manutenção;
 - h) Apoiar a realização dos procedimentos de aprovisionamento da AA para a aquisição de bens e serviços;
 - i) Elaborar as condições técnicas para os cadernos de encargos referentes aos procedimentos de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços;
 - j) Propor práticas e procedimentos que promovam a redução da despesa, o planeamento e uma maior eficiência na aquisição de bens e serviços;
 - k) Efetuar e manter atualizadas as estatísticas relativas à atividade logística desenvolvida pela AA;
 - l) Organizar e manter atualizada a inventariação dos bens móveis sob administração da AA;
 - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DLGPM é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAFL.

Artigo 40.º

Secção de Manutenção e Gestão do Património

1. A Secção de Manutenção e Gestão do Património do Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção, abreviadamente designada por SMGP, é responsável por:
- a) Estudar e propor as medidas necessárias ao desenvolvimento da política da AA em matéria de logística e gestão de infraestruturas;
 - b) Garantir o inventário, a distribuição, a manutenção e a preservação do património da AA, incluindo edifícios, veículos automóveis e material de escritório, em colaboração com os outros serviços da AA;
 - c) Criar e assegurar a manutenção de uma base de dados para o funcionamento dos serviços da AA;

- d) Desenvolver e implementar o plano de ação para a melhoria das infraestruturas tecnológicas dos serviços da AA;
 - e) Assegurar, quando necessário, a aquisição de bens e serviços, bem como de pequenas obras, para a AA;
 - f) Garantir a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações da AA;
 - g) Assegurar que as regras e legislação relacionadas com as operações dos veículos são respeitadas;
 - h) Assegurar que os guias de viagens são devidamente preenchidos;
 - i) Estabelecer e dar cumprimento aos procedimentos para identificação das necessidades de manutenção e reparação de veículos da AA;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SMGP é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPF.

Artigo 41.º

Secção de Logística, Fornecimento e Armazenamento

1. A Secção de Logística, Fornecimento e Armazenamento do Departamento de Logística, Gestão do Património e Manutenção, abreviadamente designada por SLFA, é responsável por:
- a) Assegurar adequado recebimento e inspeção dos bens comprados pela AA;
 - b) Elaborar relatórios sobre qualquer desadequação dos bens aprovacionados para os gestores de contratos;
 - c) Emitir certificados de receção e inspeção dos bens aprovacionados de acordo com os procedimentos em vigor;
 - d) Assegurar o transporte dos bens aprovacionados para o armazém da AA, bem como desenvolver e implementar regras padronizadas para verificar os bens, materiais e combustíveis que se encontram armazenados;
 - e) Assegurar a entrega atempada dos bens, materiais e combustíveis às unidades orgánicas da AA;
 - f) Assegurar o armazenamento em segurança de todos os bens, materiais e combustíveis, bem como elaborar relatórios sobre os serviços de armazenamento;
 - g) Desenvolver e implementar as regras padronizadas para avaliação das necessidades de combustível, assim como elaborar o respetivo planeamento e orçamento;

- h) Supervisionar o uso do combustível, assim como manter um registo de combustível disponível para os veículos e geradores da AA;
 - i) Elaborar relatórios de utilização do combustível;
 - j) Desenvolver e implementar regras para avaliação das necessidades de material de escritório, assim como realizar o respetivo planeamento e orçamento;
 - k) Desenvolver e implementar regras padronizadas para avaliar material de escritório existente e assegurar a entrega atempada do material de escritório às unidades orgânicas da AA;
 - l) Proceder à identificação e registo de material e do material a ser alienado, bem como elaborar relatórios sobre a utilização de material de escritório;
 - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SLFA é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DPF.

Artigo 42.º

Departamento de Administração Geral

1. O Departamento de Administração Geral da Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designado por DAG, é responsável por:
- a) Divulgar as regras e procedimentos padronizados de administração geral, arquivo e correspondência da AA;
 - b) Assegurar o cumprimento das regras e dos procedimentos padronizados mencionados na alínea anterior;
 - c) Assegurar que todas as unidades orgânicas da AA usam o Sistema Informático de Gestão Documental;
 - d) Gerir as relações de imprensa, incluindo documentação relacionada com eventos relacionados com o trabalho da AA, preparar comunicações de imprensa e promover a publicação de informação no sítio de internet da AA;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DAG é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNAFL.

Artigo 43.º

Secção de Aprovisionamento

1. A Secção de Aprovisionamento do Departamento de

Administração Geral, abreviadamente designada por SA, é responsável por:

- a) Gerir e assegurar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e de serviços da AA, garantindo a respetiva conformidade com as normas de aprovisionamento em vigor;
 - b) Participar na gestão dos ativos da AA, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o Orçamento e o Programa Anual de Atividades da AA;
 - c) Avaliar a necessidade de aquisição de bens e de serviços pela AA, sobretudo as aquisições complexas de alto risco, preparando detalhadamente as estimativas de custos;
 - d) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços da AA;
 - e) Participar na criação de um Comité de Aprovisionamento e Contratação, velando pelo cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento;
 - f) Garantir a conservação dos documentos de aprovisionamento, mantendo atualizados os arquivos de todos os processos de aprovisionamento da AA;
 - g) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento das infraestruturas da AA nas fronteiras;
 - h) Monitorizar e supervisionar as atividades relacionadas com os projetos de construção de edifícios e demais infraestruturas da AA;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SA é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAG.

Artigo 44.º

Secção de Gestão de Contratos

1. A Secção de Gestão de Contratos do Departamento de Administração Geral, abreviadamente designada por SGC, é responsável por:
- a) Assegurar as pesquisas e preparar relatórios ou informações estatísticas sobre contratos;
 - b) Planear, organizar e supervisionar os contratos e implementar, de acordo com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos institucionais;
 - c) Garantir e manter os registos e assegurar a correspondência dos documentos relacionados com contratos;

- d) Monitorizar os contratos e sua implementação e assegurar a gestão da contratação;
 - e) Relatar o resultado de implementação da contratação contribuindo para a melhoria institucional e identificar os riscos;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SGC é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAG.

Artigo 45.º
Secção de Arquivo

1. A Secção de Arquivo do Departamento de Administração Geral, abreviadamente designada por SA, é responsável por:
- a) Assegurar a organização física adequada dos documentos;
 - b) Garantir o sistema de identificação e padronização de métodos de arquivo;
 - c) Assegurar o sigilo das informações e a segurança dos documentos;
 - d) Propor medidas de redução de custos com a administração e manutenção do acervo;
 - e) Fornecer dados dos arquivos a quem os solicite assegurando os procedimentos legais;
 - f) Garantir boas práticas de gestão de documentos;
 - g) Assegurar a conservação e a integridade dos documentos evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
 - h) Assegurar a manutenção dos arquivos depositados no armazenamento temporário por razões administrativas, legais e financeiras;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SA é dirigida por um chefe de secção, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Chefe de Departamento do DAG.

SECÇÃO VI

Unidade de Auditoria Interna e Ética

Artigo 46.º

Unidade de Auditoria Interna e Ética

1. A Unidade de Auditoria Interna e Ética, abreviadamente designada por UAIE, é responsável pelo desenvolvimento de ações de inspeção e auditoria da AA.

2. A UAIE apoia o Comissário no exercício das suas funções de controlo e avaliação relativamente:
- a) À atividade operacional da AA;
 - b) À formação dos funcionários da AA;
 - c) À Administração dos meios humanos, materiais e financeiros afetos à AA;
 - d) Ao cumprimento das disposições legais aplicáveis à AA e aos regulamentos e instruções internas;
 - e) Ao estudo e implementação de normas internas de qualidade.

3. Compete à UAIE:

- a) Elaborar o plano nacional de auditoria interna da AA, bem como coordenar e avaliar a sua execução;
- b) Desenvolver, em estreita colaboração com outras entidades com competência na matéria, planos de ação que garantam a integridade e conduta exemplar dos funcionários em situações de risco elevado, onde se possam verificar práticas de corrupção;
- c) Promover a realização, sob determinação do Comissário, de auditorias aos vários serviços da AA;
- d) Promover, em especial, auditorias para averiguar o cumprimento das normas de conduta dos funcionários da AA;
- e) Reportar às entidades competentes indícios de irregularidades ou de ilícios criminais detetados em auditorias internas;
- f) Promover medidas de sensibilização e informação de todos os funcionários da AA sobre as normas de conduta a si aplicáveis;
- g) Manter um procedimento de auditoria interna para monitorizar a eficácia, eficiência e qualidade da estrutura da AA;
- h) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A UAIE é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO VII

Unidade Jurídica

Artigo 47.º

Unidade Jurídica

1. A Unidade Jurídica, abreviadamente designada por UJ, é

responsável por dar apoio técnico jurídico na preparação dos diplomas legais, bem como por prestar consultoria jurídica.

2. Compete à UJ:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Comissário e às Direções Nacionais de forma a assegurar conformidade da atuação com a legislação, regulamentos, diretrizes e políticas definidas para a AA;
- b) Colaborar na preparação de projetos de diploma que relevam das atribuições de outros serviços, assegurando a respetiva coordenação entre os serviços, e participar na preparação de outros projetos de diploma ou instrumentos de direito internacional;
- c) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio jurídico e na representação em juízo dos órgãos da AA;
- d) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário dos trabalhadores da AA na situação de réus ou arguidos em processos judiciais, por atos ou omissões ocorridas no exercício ou por causa do exercício das suas funções;
- e) Colaborar com o Ministério Público na defesa dos interesses do Estado, prestando-lhe o apoio técnico que for solicitado;
- f) Dar parecer, sob determinação superior, relativamente à existência de eventual responsabilidade disciplinar de funcionários ou eventual ocorrência de infrações disciplinares, com base em participações apresentadas pelos serviços;
- g) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UJ é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO VIII
Unidade de Recurso

Artigo 48.º
Unidade de Recurso

1. A Unidade de Recurso, abreviadamente designada por UR, é responsável por coordenar e dirigir a elaboração de pareceres sobre reclamações, recursos ou outros procedimentos de natureza semelhante que corram termos na AA.

2. Compete à UR:

- a) Instruir e acompanhar os procedimentos de reclamação e demais procedimentos administrativos de forma a garantir uma resposta correta e atempada;
- b) Instruir e acompanhar os procedimentos resultantes de infrações aduaneiras;
- c) Instruir os procedimentos resultantes de denúncias anónimas ou não, exceto as denúncias contra funcionários da AA;
- d) Solicitar esclarecimentos ou documentação adicional aos operadores económicos, sempre que se revelar necessário;
- e) Propor orientações gerais a seguir pelos serviços da AA no âmbito dos processos de sancionamento de infrações aduaneiras;
- f) Manter atualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e orientações administrativas com interesse para a respetiva atuação;
- g) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
- h) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos, nas áreas da sua competência, sempre que tal lhe seja solicitado;
- i) Assegurar o acompanhamento dos processos de contencioso administrativo e fiscal;
- j) Providenciar apoio e emitir pareceres para efeitos de análise e revisão dos pedidos de recurso;
- k) Cooperar com entidades vocacionadas para a deteção e controlo da evasão e da fraude tributária e aduaneira;
- l) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UR é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO IX
Unidade de Relações Institucionais e Comunicação

Artigo 49.º
Unidade de Relações Institucionais e Comunicação

1. A Unidade de Relações Institucionais e Comunicação, abreviadamente designada por URIC, é responsável por promover e apoiar os contactos entre a AA e os contribuintes e, entre as instituições nacionais e internacionais, bem como gerir a comunicação e imagem da AA.

2. Compete à URIC:

- a) Manter um sistema de arquivo de todas as políticas e procedimentos, para consulta de todos os funcionários públicos e do setor privado;
- b) Elaborar avisos e promover esclarecimentos ao público, nas matérias da sua competência;
- c) Coordenar as relações internacionais das Alfândegas com outras entidades nacionais e internacionais;
- d) Organizar e manter atualizado o acervo de convenções, tratados e acordos internacionais relevantes em matéria aduaneira;
- e) Emitir parecer e coordenar as ações de execução dos acordos de cooperação aduaneira e assistência mútua administrativa de âmbito internacional, com incidência direta na prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal;
- f) Assessorar o Comissário no âmbito das relações internacionais coordenando especificamente as atividades que decorrem do envolvimento direto da AA em organizações internacionais;
- g) Constituir-se como ponto de contacto para o relacionamento com entidades e organismos estrangeiros, promovendo o encaminhamento dos assuntos para os órgãos e serviços respetivos e monitorizando o seu andamento;
- h) Promover a cooperação administrativa entre a AA e outras entidades públicas ou privadas, tendo em vista a troca regular de informações relativas à luta antifraude;
- i) Estabelecer contactos bilaterais e multilaterais com entidades aduaneiras internacionais para assuntos de interesse mútuo;
- j) Promover internamente a aplicação das melhores práticas e procedimentos a nível mundial, nomeadamente as definidas nas convenções internacionais promovidas pela Organização Mundial de Alfândegas e Organização Alfandegária da Oceânia;
- k) Promover o desenvolvimento da imagem institucional e as atividades de relações públicas e protocolo da AA;
- l) Garantir a ligação protocolar e de representação da AA a entidades estrangeiras;
- m) Planear, coordenar e executar as atividades de informação pública;
- n) Planear, coordenar e realizar as atividades de comunicação interna;

- o) Assegurar a atualização dos conteúdos do portal de internet da AA;
- p) Operacionalizar um sistema telefónico da AA dirigido aos contribuintes e ao público em geral;
- q) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A URIC é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO X

Unidade de Informática e Estatística Aduaneira

Artigo 50.º

Unidade de Informática e Estatística Aduaneira

- 1. A Unidade de Informática e Estatística Aduaneira, abreviadamente designada por UIEA, é responsável pela gestão e desenvolvimento dos sistemas e aplicações informáticas e pelo apoio à produção estatística.
- 2. Compete à UIEA:
 - a) Propor, difundir e assegurar o cumprimento das normas técnicas necessárias à seleção e distribuição de equipamentos e sistemas de informação e comunicações;
 - b) Elaborar os planos necessários à implementação e otimização das telecomunicações e das comunicações de dados e os que visem a adoção de metodologias e normas de procedimentos;
 - c) Coordenar os projetos no âmbito dos sistemas de informação e assegurar o desenvolvimento, gestão e operação dos mesmos, garantindo a sua adequação às necessidades dos serviços;
 - d) Garantir a gestão de serviços de desenvolvimento de *software*, quer internamente ou através de prestação de serviços, no âmbito dos sistemas de informação;
 - e) Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos da AA;
 - f) Assegurar a manutenção de infraestruturas tecnológicas;
 - g) Prestar apoio técnico aos utilizadores das aplicações informáticas;
 - h) Garantir a operacionalidade e a segurança das aplicações informáticas;

- i) Assegurar o funcionamento e atualização do portal e do *site* da AA;
 - j) Propor o equipamento informático e programas a serem adquiridos pela AA;
 - k) Dar apoio técnico a nível nacional a todos os serviços da AA na área de informática;
 - l) Apoiar a produção, em suporte informático, de estatísticas sobre a atividade da AA;
 - m) Propor e implementar a política de circulação de informação estatística dentro da AA e para divulgação;
 - n) Fomentar a formação dos utilizadores na área informática;
 - o) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UIEA é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO XI

Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação

Artigo 51.º

Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação

- 1. A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação, abreviadamente designada por UGRHF, é responsável por assegurar o processo em matéria de recursos humanos, estudar e formular propostas sobre as orientações políticas, gestão organizacional e formação, incluindo o sistema de recrutamento.
- 2. Compete à UGRHF:
 - a) Organizar e garantir a atualização dos registos biográficos, de assiduidade e das fichas de avaliação individuais dos funcionários;
 - b) Gerir os funcionários e promover a elaboração dos processos de reforma;
 - c) Gerir e organizar as escalas de colocação e rotação dos recursos humanos e promover as suas colocações;
 - d) Estudar e propor o número de pessoal necessário à manutenção do quadro geral de distribuição de lugares e serviços aprovado por lei para a AA;
 - e) Elaborar estudos, inquéritos e outros trabalhos tendentes à definição e desenvolvimento da administração dos recursos humanos;
 - f) Proceder em conjunto com os serviços competentes a emissão dos documentos de identificação do pessoal da AA;
 - g) Definir métodos internos e formas de avaliação do desempenho dos funcionários da AA;
 - h) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários da AA;
 - i) Realizar em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, as ações de recrutamento e seleção a propor para ingresso nos quadros da AA;
 - j) Promover, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, a divulgação dos concursos de admissão para o recrutamento da AA;
 - k) Organizar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, os concursos de admissão às diferentes categorias;
 - l) Efetuar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, a seleção e propor a nomeação, quando for caso;
 - m) Emitir quaisquer certidões requeridas pelos funcionários;
 - n) Propor perfis de formação e treino e planos de desenvolvimento de competências, com base em modelos de gestão e avaliação por competências;
 - o) Elaborar e difundir o planeamento global da formação e do treino;
 - p) Propor a criação e reestruturação curricular dos cursos e estágios no âmbito da formação e treino dos funcionários aduaneiros;
 - q) Gerir a realização de quaisquer ações de formação externas, em território nacional ou no estrangeiro, na área de competências da AA;
 - r) Estabelecer protocolos ou parcerias de formação com entidades nacionais e internacionais com competências na área do ensino e formação;
 - s) Criar e manter atualizada uma bolsa de formadores;

- t) Criar e manter atualizados os registos, ficheiros, estatísticas e outros elementos de informação relativos às atividades formativas da AA;
 - u) Garantir a formação técnico-profissional dos funcionários aduaneiros e ainda a atualização, especialização e valorização dos seus conhecimentos;
 - v) Garantir a formação dos despachantes oficiais;
 - w) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UGRHF é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Comissário da AA.

SECÇÃO XII
Gabinete de Apoio ao Comissário

Artigo 52.º

1. O Gabinete de Apoio ao Comissário, abreviadamente designado por GAC, é o serviço da AA responsável por apoiar o Comissário e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GAC:
- a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da AA com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
 - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAC é diretamente subordinado ao Comissário.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 53.º
Organograma

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

Artigo 54.º
Entrada em Vigor

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

Dili, 24 de junho de 2021.

O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 53.º)

Organograma da Autoridade Aduaneira do Ministério das Finanças

