



V GOVERNO CONSTITUCIONAL

Diploma Ministerial n.º (...)/2013

Estatuto Orgânico da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos

O Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças. Esta prevê, entre outros serviços integrados na Administração Directa do Estado, a Direcção-Geral dos Serviços Corporativos.

Pelo que importa, nos termos do artigo 44.º do referido diploma, regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos.

Assim, o Governo, pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro, publicar o seguinte diploma orgânico:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto

O presente diploma orgânico estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério das Finanças.

Artigo 2.º Natureza

A Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, integra a Administração Directa do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

Artigo 3.º Missão e atribuições

1. A Direcção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e Vice-Ministro, às Direcções-Gerais e aos restantes serviços do MF, nos domínios da administração geral, dos recursos humanos, financeiros e logísticos, da gestão de assistência externa face ao MF, bem como da comunicação, documentação, arquivo e gestão patrimonial.
2. A DGSC prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua actuação de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;

- b) Assegurar o funcionamento dos serviços administrativos e a gestão dos recursos financeiros;
- c) Levar a cabo a boa gestão dos recursos humanos, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- d) Executar as leis, regulamentos e procedimentos da Administração Pública no âmbito do MF;
- e) Executar as actividades relacionadas com a gestão dos recursos materiais e dos serviços gerais;
- f) Executar as actividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e de informática;
- g) Gerir a assistência externa do MF;
- h) Assegurar os procedimentos de despesas, de harmonia com as respectivas requisições ou obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens, obras ou prestação de serviços para o MF;
- i) Assegurar a manutenção de equipamentos e veículos do MF, bem como executar as respectivas aquisições, reparações e transporte;
- j) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos funcionários do MF em eventos nacionais ou internacionais, incluindo os inerentes à realização de viagens;
- k) Analisar e emitir parecer sobre os regimentos internos dos serviços do MF relativos a recursos humanos e materiais;
- l) Coordenar e providenciar a publicação e divulgação de informação oficial de interesse do MF;
- m) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações do MF ou sob tutela do MF;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

Artigo 4.º
Superintendência

1. A superintendência da DGSC é assegurada pelo Director-Geral, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Geral responde perante o Ministro das Finanças.
3. O Director-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

SECÇÃO I
ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 5.º
Estrutura geral

Integram a estrutura da DGSC:

- a) Direcção Nacional de Recursos Humanos;
- b) Direcção Nacional de Administração Geral e Financeira;

- c) Direcção Nacional de Gestão de Apoio Externo ao MF;
- d) Direcção Nacional de Logística e Manutenção.

SECÇÃO II

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS DIRECÇÕES NACIONAIS

Subsecção I

Direcção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 6.º

Atribuições

A Direcção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos humanos;
- b) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;
- c) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
- d) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
- e) Elaborar registos estatísticos dos recursos humanos;
- f) Apoiar ao desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género no MF;
- g) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal do MF em colaboração com os Directores Gerais e Nacionais;
- h) Gerir e monitorizar registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as Direcções Gerais e Nacionais;
- i) Gerir as operações de recrutamento e selecção em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- j) Avaliar as necessidades específicas de cada Direcção Geral e Nacional e propor os respectivos planos anuais de formação e gerir a sua implementação;
- k) Rever, analisar e ajustar, regularmente, e em coordenação com os Directores Gerais e Nacionais, os recursos humanos do MF, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;
- l) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
- m) Criar, manter e actualizar um arquivo, físico e electrónico, com as descrições das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MF;
- n) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
- o) Gerir o programa de bolsas de estudo na área das Finanças;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

Artigo 7.º
Direcção e supervisão

1. A DNRH é dirigida por um Director-Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGSC.
3. O Director-Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

Artigo 8.º
Estrutura

A DNRH engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Gestão de Pessoal;
- b) O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Artigo 9.º
Departamento de Gestão dos Recursos Humanos

1. O Departamento de Gestão dos Recursos Humanos, abreviadamente designado por DGRH, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Estabelecer regras e procedimentos padrão para aprovação de substituições, transferências, ausências, subsídios e suplementos de remuneração;
 - b) Processar o recrutamento, distribuição e transferência de funcionários, nos termos da lei;
 - c) Supervisionar as listas de presença, incluindo as listas de presença dos funcionários das unidades orgânicas, reportando aos gestores e supervisores destas unidades assim como informar os próprios funcionários da sua assiduidade;
 - d) Coordenar com o departamento de pagamentos para os devidos efeitos;
 - e) Supervisionar as férias dos funcionários, pensões e questões disciplinares;
 - f) Coordenar as questões de avaliação do desempenho, nos termos da lei;
 - g) Divulgar informação sobre a revisão sobre avaliação do desempenho às outras estruturas do Ministério das Finanças;
 - h) Organizar avaliações de desempenho regulares no Ministério das Finanças;
 - i) Supervisionar os processos de avaliação do desempenho, reunindo os resultados, assim como relatar esses resultados para aos funcionários a aos seus supervisores;
 - j) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários de acordo com o sistema informático de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
 - k) Elaborar relatórios estatísticos relacionados com as questões dos recursos humanos;
 - l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. O DGRH é composto pelas Secções seguintes:
 - a) Secção de Recrutamento de Pessoal;
 - b) Secção de Avaliação do Desempenho;
 - c) Secção de Assiduidade;
 - d) Secção de Administração de Pessoal, Arquivo e Gestão de Bases de Dados.

Artigo 10.º
Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

1. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DDRH, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Rever anualmente os perfis dos funcionários;
 - b) Levantar as necessidades das estruturas do Ministério das Finanças;
 - c) Rever os termos de referência e fazer a classificação das posições;
 - d) Identificar o número de vagas tendo em conta o mapa de pessoal aprovado;
 - e) Coordenar com todos os cargos de chefia a confirmação e finalização do perfil dos funcionários;
 - f) Coordenar a preparação dos planos de formação anuais;
 - g) Analisar os relatórios de formação;
 - h) Monitorizar a implementação dos planos de formação;
 - i) Rever as tarefas das estruturas orgânicas de acordo com a lei orgânica;
 - j) Analisar as características profissionais que são necessárias para serem preenchidas com as existentes;
 - k) Apoiar os Directores Nacionais a desenvolver os mapas de pessoal, os quais devem identificar acções no sentido de colmatar necessidades existentes;
 - l) Apoiar os Directores-Gerais e Directores Nacionais na actualização dos planos de desenvolvimento de pessoal;
 - m) Analisar as necessidades no sentido de atribuir bolsas de estudo;
 - n) Coordenar com a unidade responsável por formação na área da gestão financeira as competências seguintes:
 - i. Identificar instituições de formação;
 - ii. Estabelecer acordos com as instituições mencionadas na alínea anterior;
 - iii. Coordenar e seleccionar os candidatos a bolsas de estudo;
 - iv. Facilitar a logística e suporte financeiro aos candidatos bolseiros seleccionados;
 - v. Supervisionar o progresso e o desempenho dos bolseiros;
 - vi. Submeter os relatórios às estruturas competentes do Ministério das Finanças e outros parceiros.
 - o) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

Artigo 11.º
Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei.
2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competência.

3. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Director Nacional, e carecem de aprovação do Director-Geral.

Subsecção II
Direcção Nacional de Administração Geral e Financeira

Artigo 12.º
Atribuições

1. A Direcção Nacional de Administração Geral e Financeira, abreviadamente designada por DNAGF, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Preparar e elaborar, em colaboração com os restantes serviços, a proposta do Plano Anual de Actividades do MF, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
 - b) Promover e acompanhar a elaboração dos planos dos diversos serviços do MF;
 - c) Preparar, em colaboração com os restantes serviços, o orçamento anual do MF, bem como assegurar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos diversos serviços do MF;
 - d) Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento;
 - e) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MF (também dotações para todo o governo) em conjunto com as entidades públicas relevantes;
 - f) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços e dos contratos de obras do MF e coordenar a sua execução;
 - g) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum a todos os serviços do MF e assegurar a difusão de informação para o público e órgãos de imprensa e outras entidades de acordo com as orientações superiores;
 - h) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos funcionários do MF em eventos nacionais ou internacionais, incluindo os inerentes à realização de viagens;
 - i) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação respeitante ao MF, nomeadamente assegurar o despacho e a correspondência;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. No âmbito da DNAGF, existe uma Equipa Especializada de Aprovisionamento que prossegue as seguintes atribuições específicas:
 - a) Preparar os planos de aprovisionamento anuais;
 - b) Administrar as operações de aprovisionamento para compra de bens e serviços para o Ministério das Finanças;
 - c) Negociar contratos;
 - d) Gerir contratos;
 - e) Preparar os Formulários de Compromisso de Pagamento e dar entrada dos mesmos no Sistema Informático de Gestão Financeira;

- f) Analisar a base legal das facturas e coordenar com os departamentos relevantes para pagamento;
- g) Gerir os documentos de aprovisionamento.

Artigo 13.º
Direcção e supervisão

1. A DNAGF é dirigida por um Director Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGSC.
3. O Director Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

Artigo 14.º
Estrutura

A DNAGF engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Gestão Financeira;
- b) O Departamento de Administração Geral e Assessoria de Comunicação.

Artigo 15.º
Departamento de Gestão Financeira

1. O Departamento de Gestão Financeira, abreviadamente designado por DGF, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Coordenar com o Gabinete do Primeiro-Ministro no sentido de facilitar a preparação e actualização dos planos do Ministério das Finanças, incluindo o os planos operacionais de 5 anos e os Planos de Acção Anual;
 - b) Divulgar informação sobre os ciclos de planos às várias estruturas do Ministério das Finanças;
 - c) Assegurar que o Plano de 5 anos e os Planos de Acção Anual estão integrados no Orçamento;
 - d) Organizar as sessões de planeamento do Ministério das Finanças;
 - e) Elaborar documentos de planeamento para as outras estruturas do Ministério;
 - f) Assegurar que os planos estão orçamentados;
 - g) Dar a conhecer às estruturas orgânicas quando os planos são aprovados;
 - h) Monitorizar a implementação dos planos;
 - i) Divulgar a informação sobre manuais de orçamento e envelopes fiscais;
 - j) Apoiar a preparação do Orçamento de acordo com os Planos de Acção Anual;
 - k) Compilar a submissão orçamental do Ministério das Finanças;
 - l) Dar a conhecer aos Directores-Gerais e Directores Nacionais dos seus orçamentos depois da aprovação do Orçamento do Estado pelo Parlamento Nacional;
 - m) Assegurar o estrito cumprimento das regras orçamentais;
 - n) Compilar o relatório de execução orçamental do Ministério das Finanças;
 - o) Assegurar a organização e um fluxo de trabalho apropriado em relação à área de gestão financeira;

- p) Gerir os adiantamentos em dinheiro dados pelo Ministério das Finanças;
 - q) Analisar e dar resposta aos pedidos de despesa provenientes das direcções do Ministério;
 - r) Assegurar que todas as transacções financeiras são devidamente arquivadas;
 - s) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
 3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

Artigo 16.º

Departamento de Administração Geral

1. O Departamento de Administração Geral, abreviadamente designado por DAG, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Divulgar as regras e procedimentos padrão de administração geral, arquivo e correspondência do gabinete;
 - b) Assegurar o cumprimento das regras e dos procedimentos padrão mencionados na alínea anterior;
 - c) Assegurar que as todas as direcções do Ministério das Finanças usam o Sistema Informático de Gestão Documental;
 - d) Gerir as relações de imprensa, incluindo documentação relacionada com eventos relacionados com o trabalho do Ministério das Finanças, preparar comunicados de imprensa e promover a publicação de informação no sitio de internet do Ministério das Finanças;
 - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

Artigo 17.º

Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei.
2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competência.
3. A definição de competências dos funcionários, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Director Nacional, e carecem de aprovação do Director-Geral.

Subsecção III
Direcção Nacional de Gestão de Apoio Externo ao MF

Artigo 18.º
Atribuições

1. A Direcção Nacional de Gestão de Apoio Externo ao MF, abreviadamente designada por DNGAE, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Em coordenação com os demais serviços, garantir a boa gestão e coordenação na identificação e aplicação dos apoios técnicos e financeiros providenciados ao MF pelos parceiros de desenvolvimento;
 - b) Gerir a implementação dos projectos de apoio ao MF de carácter tanto bilateral como multilateral, utilizando sistemas e procedimentos internos do Governo de forma a garantir um maior reforço institucional do MF;
 - c) Assegurar a existência dum mecanismo de comunicação e coordenação regulares com os parceiros de desenvolvimento por forma a garantir a aplicação eficaz e eficiente dos recursos técnicos e financeiros providenciados ao MF;
 - d) Promover a parceria com parceiros de desenvolvimento interessados no apoio ao MF;
 - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Departamentos ou Unidades por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Director Nacional grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

Artigo 19.º
Direcção e supervisão

4. A DNGAE é dirigida por um Director Nacional, que é nomeado nos termos da lei.
5. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGSC.
6. O Director Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

Subsecção IV
Direcção Nacional de Logística e Manutenção

Artigo 20.º
Atribuições

1. A Direcção Nacional de Logística e Manutenção, abreviadamente designada por DNLM, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afecto ao MF, incluindo edifícios, automóveis e material de escritório, em colaboração com as entidades públicas competentes;

- b) Coordenar a execução e distribuição de material e outros equipamentos a todos os serviços do MF;
- c) Assegurar, quando necessário, a aquisição/pequena construção/instalação de bens ou serviços afectos ao MF;
- d) Garantir a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações do MF ou sob a tutela do MF;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.

Artigo 21.º
Estrutura

A DNGAE engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Gestão do Património;
- b) O Departamento de Logística, Fornecimento e Armazenamento.

Artigo 22.º
Departamento de Gestão do Património

1. O Departamento de Gestão do Património, abreviadamente designado por DGP, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar uma base de dados segura do inventário de todos os veículos do Ministério das Finanças;
 - b) Assegurar que as regras e legislação relacionadas com as operações dos veículos são respeitadas;
 - c) Assegurar que os bilhetes de viagens são devidamente preenchidos;
 - d) Estabelecer e dar cumprimento aos procedimentos para identificação das necessidades de manutenção e reparação dos veículos do Ministério;
 - e) Identificar, registar e tomar decisões relativamente à alienação de veículos do Ministério;
 - f) Preparar relatórios e outros documentos de análise sobre utilização de veículos do Estado;
 - g) Desenvolver e manter um registo dos imóveis atribuídos ao Ministério das Finanças;
 - h) Desenvolver e dar cumprimento às regras aplicáveis à manutenção e reparação de edifícios públicos atribuídos ao Ministério;
 - i) Coordenar a preparação da identificação das necessidades e desenvolvimento das especificações relativamente aos trabalhos de manutenção e reparação;
 - j) Coordenar a supervisão técnica de manutenção e reparação dos edifícios públicos atribuídos ao Ministério;
 - k) Desenvolver e dar cumprimentos às regras de identificação das necessidades relativas a segurança e limpeza dos edifícios públicos atribuídos ao Ministério;
 - l) Supervisionar os serviços de limpeza e preparar relatórios nesta área;
 - m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

Artigo 23.º

Departamento de Logística, Fornecimento e Armazenamento

1. O Departamento de Logística, Fornecimento e Armazenamento, abreviadamente designado por DLFA, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar adequado recebimento e inspeção dos bens comprados pelo Ministério das Finanças;
 - b) Elaborar relatórios sobre qualquer desadequação dos bens aprovacionados aos gestores dos contratos;
 - c) Emitir certificados de recepção e inspeção dos bens aprovacionados de acordo com os procedimentos em vigor;
 - d) Assegurar o transporte dos bens aprovacionados para o armazém;
 - e) Preparar relatórios periódicos sobre os bens aprovacionados pelo Ministério;
 - f) Participar em qualquer operação de recepção e inspeção dos bens aprovacionados pelo Ministério;
 - g) Desenvolver e implementar regras padrão para verificar os bens, materiais e consumíveis que se encontram armazenados;
 - h) Assegurar a entrega atempada dos bens, materiais e consumíveis requisitados pelas estruturas orgânicas do Ministério;
 - i) Assegurar o armazenamento em segurança de todos os bens, materiais e consumíveis;
 - j) Elaborar relatórios sobre os serviços de armazenamento;
 - k) Desenvolver e implementar regras padrão para avaliação das necessidades de combustível assim como realizar o respectivo planeamento e orçamento;
 - l) Desenvolver e manter um armazenamento de combustível adequado e respectivos mecanismos de distribuição;
 - m) Supervisionar o uso do combustível assim como manter um registo do combustível disponível para os veículos e geradores do Ministério;
 - n) Elaborar relatórios de utilização do combustível;
 - o) Desenvolver e implementar regras padrão para avaliação das necessidades de material de escritório assim como realizar o respectivo planeamento e orçamento;
 - p) Desenvolver e implementar regras padrão para avaliar material de escritório existente;
 - q) Assegurar a entrega atempada do material de escritório a todas as estruturas orgânicas do Ministério das Finanças;
 - r) Proceder à identificação e registo do material assim como o material a ser alienado;
 - s) Elaborar relatórios sobre a utilização do material de escritório;
 - t) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho.
2. Quando o volume de funções ou o número de funcionários assim o justifique, podem ser criadas Secções por despacho do Ministro das Finanças.
3. Sem prejuízo do disposto do número anterior, podem ser criados pelo Chefe de Departamento grupos de trabalho com competência para tarefas específicas.

Artigo 24.º
Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos

1. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei.
2. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competência.
3. A definição de competências e do perfil dos chefes e demais funcionários das secções, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do Chefe de Departamento, e carecem da aprovação do Director Nacional.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIRECÇÃO E
CHEFIA

Artigo 25.º
Do Director-Geral da DGSC

1. O Director-Geral da DGSC é a entidade do Ministério das Finanças que superintende tecnicamente as Direcções Nacionais desta Direcção-Geral, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamentos, normas e procedimentos aprovados para a área de competência da DGSC.
2. Compete ao Director-Geral, nomeadamente:
 - a) Superintender os serviços da DGSC, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Ministro ou do Vice-Ministro das Finanças, conforme os casos;
 - b) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da DGSC;
 - c) Aprovar as normas administrativas e/ou instruções necessárias ao funcionamento da DGSC;
 - d) Participar no processo de nomeação de funcionários para cargos de direcção e chefia no âmbito da DGSC, nos termos da lei;
 - e) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal da DGSC, incluindo o processamento da avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;
 - f) Implementar uma estratégia de comunicação correcta entre funcionários;
 - g) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do Ministério das Finanças;
 - h) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular, ao Ministro ou ao Vice-Ministro das Finanças;
 - i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Ministro ou Vice-Ministro das Finanças.

3. No âmbito do cumprimento das suas atribuições e competência, o Director-Geral é apoiado por um Gabinete de Apoio Executivo, composto por profissionais divididos nos seguintes grupos:
 - a) Grupo de Sistemas de Informação, composto por funcionários da Unidade de Sistemas de Informação de Gestão Financeira;
 - b) Grupo de Planeamento de Políticas;
 - c) Grupo de Controlo da Qualidade, composto por funcionários do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - d) Grupo de Recursos Humanos;
 - e) Grupo de Finanças;
 - f) Grupo de Administração e Logística.
4. Os profissionais previstos no número anterior devem executar as tarefas determinadas pelo Director-Geral dos Serviços Corporativos, reportando resultados ao superior hierárquico mais elevado da Direcção, Departamento ou Unidade de origem.

Artigo 26.º **Dos Directores Nacionais da DGSC**

1. Os Directores Nacionais da DGSC são entidades do Ministério das Finanças que gerem os departamentos e unidades na Direcção Nacional que lhes compete, garantindo a implementação das atribuições da sua respectiva Direcção Nacional.
2. Compete ao Director Nacional, nomeadamente:
 - a) Assegurar a liderança técnica e garantir a gestão operacional da Direcção Nacional que lhe compete, de forma a garantir uma cabal execução das competências e atribuições da mesma Direcção Nacional, nos termos da lei e em consonância com as orientações do Director-Geral;
 - b) Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos que integram a Direcção Nacional que lhe compete, e apresentá-las para decisão superior;
 - c) Participar nas reuniões de rotina estabelecidas para a DGSC;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Director-Geral;
 - e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director-Geral.

Artigo 27.º **Dos Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento são entidades da DGSC que gerem o departamento que lhes compete, incluindo as secções, se for caso disso, garantindo a implementação das atribuições do seu respectivo departamento.
2. Compete aos Chefes de Departamento, nomeadamente:
 - a) Superintender os serviços do respectivo departamento, coordenar e dirigir a sua actividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Director Nacional;

- b) Propor às autoridades competentes normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências do respectivo departamento;
 - c) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director Nacional.
- 3. Os Chefes de Departamento respondem directamente perante o Director Nacional.
 - 4. Os Chefes de Departamento são os superiores imediatos dos Chefes de Secção existentes no respectivo departamento.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 28.º Pessoal

- 1. O pessoal necessário para o exercício dos cargos de direcção e chefia constantes deste diploma é nomeado nos termos da lei.
- 2. Em casos lacunares, devido à falta de funcionários competentes para o exercício dos cargos de direcção e chefia, a respectiva substituição é efectuada nos termos da lei.
- 3. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respectivos departamentos e secções, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

Artigo 29.º Entrada em vigor

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

Aprovado pela Ministra das Finanças e mandado publicar no Jornal da República em Díli, em Timor-Leste, a 13 de Dezembro de 2013.

Emília Pires
Ministra das Finanças