



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
GABINETE DA MINISTRA

Diploma Ministerial N° 3/2009,
De 30 de Abril

Estatuto Orgânico da Direcção-Geral de Receitas e Alfândegas

O Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, constante do Decreto-Lei nº13/2009, de 25 de Fevereiro, criou os serviços centrais na administração directa do estado no âmbito do Ministério das Finanças, integrando, de entre outros, a Direcção-Geral de Receitas e Alfândegas, havendo por isso que aprovar, nos termos do disposto no artigo 24º do mesmo Decreto-Lei, a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 24º do Decreto-Lei nº13/2009, de 25 de Fevereiro, publicar o seguinte diploma orgânico:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objecto

O presente diploma orgânico estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral de Receitas e Alfândegas do Ministério das Finanças.

Artigo 2º

Natureza

A Direcção-Geral de Receitas e Alfândegas, abreviadamente designada por DGRA, integra a administração directa do estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

Artigo 3º

Missão e Atribuições

1. A DGRA, tem por missão assegurar a orientação geral e coordenação integrada de todos os serviços do Ministério com competências na área das Receitas e Alfândegas.
2. A DGRA, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Orientar e coordenar a administração e cobrança das receitas do Estado provenientes dos impostos directos, patrimoniais, de serviços, de capitais e do Imposto de Venda, bem como a administração de outros tributos que lhe sejam atribuídos por lei, de acordo com as políticas definidas pelo Governo em matéria tributária;

- b) Orientar e coordenar o exercício do controlo da fronteira e do território nacional para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade, designadamente no âmbito do ambiente, segurança e saúde públicas;
- c) Orientar e coordenar a administração, supervisão e cobrança dos direitos aduaneiros;
- d) Orientar e coordenar a administração e cobrança dos impostos selectivos de consumo, os demais impostos indirectos e outras receitas que lhe estejam cometidos, de acordo com as políticas definidas pelo Governo e nos termos do disposto na legislação;
- e) Orientar e coordenar a administração, supervisão e cobrança dos impostos relativos a toda a actividade de exploração, indústria e comercialização do petróleo;
- f) Quaisquer outras a que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 4º

Superintendência

- 1. A superintendência da DGRA é assegurada pelo Director-Geral que é nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei.
- 2. O Director-Geral responde perante a Ministra das Finanças.
- 3. O Director-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director-Geral ou Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGRA.

CAPITULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA-FUNCIONAL

SECÇÃO I

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 5º

Estrutura geral

- 1. Integram a estrutura da DGRA:
 - a) A Direcção Nacional das Alfândegas;
 - b) A Direcção Nacional de Receitas Petrolíferas;
 - c) A Direcção Nacional dos Impostos Domésticos;
- 2. A DGRA engloba ainda os seguintes departamentos adicionais:
 - a) Departamento de Assessoria Jurídica;
 - b) Departamento de Administração;

SECÇÃO II
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS DIRECÇÕES NACIONAIS

SUBSECÇÃO I
DIRECÇÃO NACIONAL DAS ALFÂNDEGAS

Artigo 6º
Atribuições

A Direcção Nacional das Alfândegas, abreviadamente designada por DNA, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Exercer acções de controlo sobre as mercadorias e os meios de transporte introduzidos no território aduaneiro e sobre os locais de armazenamento das mercadorias sob acção fiscal, bem como garantir o cumprimento das formalidades aduaneiras necessárias à apresentação das mercadorias à alfândega e, no âmbito do processo de desalfandegamento, atribuir às mercadorias um destino aduaneiro;
- b) Elaborar estudos, formular propostas e definir normas e técnicas de actuação no âmbito dos seus objectivos;
- c) Participar na definição e gestão da política fiscal relativa aos direitos aduaneiros e ao Imposto Selectivo de Consumo, assegurando a liquidação e a cobrança de quaisquer impostos, taxas ou imposições cuja percepção lhe caiba por lei;
- d) Regulamentar os regimes aduaneiros aplicáveis à movimentação de pessoas e bens, na entrada, permanência, trânsito e saída do território aduaneiro, e velar pela sua aplicação;
- e) Exercer a acção de fiscalização aduaneira sobre as pessoas e bens, nos portos, aeroportos e fronteiras nacionais, nos termos da lei;
- f) Participar na definição da política de fiscalização externa e coordenar a sua aplicação, promovendo, designadamente, a articulação dos serviços aduaneiros com outros organismos de fiscalização da Administração Pública, para maximização dos resultados;
- g) Combater a evasão e a fraude fiscais, e o tráfico ilícito de estupefacientes e armas bem como de outros artigos proibidos e colaborar com outros organismos nacionais, estrangeiros e internacionais nas actividades relacionadas com a luta contra tais actividades;
- h) Emitir parecer acerca das convenções, acordos e outros instrumentos normativos internacionais de carácter aduaneiro ou que contenham disposições com incidência aduaneira;
- i) Colaborar com outros departamentos do Estado na prossecução dos seus objectivos próprios, designadamente nos domínios da economia, defesa, segurança, moral, higiene e saúde públicas, turismo, controlo veterinário e fitopatológico, protecção de marcas e patentes e defesa do património cultural e artístico nacional, desde que essa cooperação seja indispensável à realização daqueles objectivos;
- j) Promover o esclarecimento dos utentes dos serviços, nomeadamente sobre o conteúdo e a interpretação da legislação aduaneira, de modo a facilitar o seu correcto cumprimento;
- k) Exercer a tutela sobre os despachantes oficiais;
- l) Emitir sanções administrativas nos termos da legislação alfandegária;
- m) Exercer vigilância sobre outras actividades que podem resultar em ofensa à legislação alfandegária;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 7º
Direcção e Supervisão

1. A DNA é dirigida por um Director Nacional, nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei;

2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGRA;
3. O Director Nacional da DNA é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGRA.

Artigo 8º

Estrutura

A DNA engloba os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Garantia de Conformidade Comercial;
- b) Departamento de Operações;
- c) Departamento de Gestão de Riscos e Conformidade;
- d) Departamento de Controlo Fronteiriço;

Artigo 9º

Departamento de Garantia de Conformidade Comercial

1. O Departamento de Garantia de Conformidade Comercial, abreviadamente designado por DGCC, é o organismo da DNA responsável por questões relacionadas com a cobrança de impostos e a promoção do cumprimento das normas em vigor por parte dos despachantes e proprietários de cargas.
2. Compete ao DGCC, nomeadamente:
 - a) Garantir a cobrança de direitos aduaneiros, impostos sobre vendas, direitos indirectos, taxas e pagamentos;
 - b) Aplicar o programa ASYCUDA de modo a garantir que os diversos módulos são utilizados correctamente;
 - c) Garantir a aplicação correcta dos sistemas harmonizados de tarifas e avaliação;
 - d) Gerir a movimentação de cargas, tanto das importações como das exportações;
 - e) Gerir os regimes de entreposto aduaneiro e entreposto franco;
 - f) Recuperar direitos e impostos por pagar ou pendentes, e reembolsar direitos e impostos nos termos da lei;
 - g) Aplicar a lei aduaneira relativamente à avaliação e classificação tarifária de bens;
 - h) Garantir que as concessões são aplicadas de acordo com a lei;
 - i) Estabelecer procedimentos e políticas consistentes com as melhores práticas a nível mundial e com os modelos da Organização Mundial de Alfândegas;
 - j) Gerir relações com despachantes aduaneiros, incluindo no que diz respeito ao seu registo, monitorização e formação;
 - k) Relatar todas as infracções do Código de Conduta;
 - l) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
 - m) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
 - n) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
 - o) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 10º

Departamento de Operações

1. O Departamento de Operações, abreviadamente designado por DO, é o organismo da DNA responsável por questões relacionadas com a inspecção de passageiros e de carga, incluindo operações de raio x, operações de aeroportos e portos marítimos, desalfandegamento de itens postais, despacho e processamento de embarcações e aeronaves e operação de barcos patrulha das Alfândegas
2. Compete ao DO, nomeadamente:

- a) Aplicar os regimes aduaneiros relativos ao movimento de pessoas, bens, embarcações e aeronaves a entrar, a transitar ou a sair do território aduaneiro;
- b) Combater e detectar o contrabando, em especial a evasão ao pagamento de direitos aduaneiros e a fraude, bem como o movimento ilegal de armas de fogo, drogas e outros bens proibidos;
- c) Combater a falsificação de descrições, quantidades e valores de cargas comerciais;
- d) Inspeccionar documentos comerciais e imagens de raio x de modo a detectar irregularidades;
- e) Efectuar patrulhas aduaneiras fazendo uso de embarcações das Alfândegas;
- f) Relatar todas as infracções do Código de Conduta;
- g) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- h) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
- i) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- j) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 11º

Departamento de Gestão de Riscos e de Conformidade

1. O Departamento de Gestão de Riscos e Conformidade, abreviadamente designado por DGRC, é o organismo da DNA responsável por questões relacionadas com investigações aduaneiras, alvejando e perfilando cargas e passageiros de risco, procedendo à auditoria dos arquivos após o desalfandegamento, e a compilação e análise dos dados de inteligência.
2. Compete ao DGRC, nomeadamente:
 - a) Estabelecer um sistema de inteligência aduaneira que inclua uma base de dados, uma secção de análise e uma secção de assessoria e avaliação;
 - b) Recolher, armazenar, e disseminar informações junto de, e a partir das Direcções de Impostos Domésticos e Receitas Petrolíferas, outras instituições judiciais, autoridades estrangeiras e organizações internacionais;
 - c) Investigar alegações e possíveis infracções do controlo aduaneiro, fraude e contrabando;
 - d) Estabelecer e operar um sistema de auditoria das transacções dos comerciantes a fim de identificar a correcção ou incorrecção nas declarações de bens, recuperar pagamentos insuficientes e organizar reembolsos sempre que necessário;
 - e) Aplicar os métodos alvejar e perfilar a fim de identificar passageiros, bens e meios de transporte de alto risco;
 - f) Garantir a aplicação de princípios de gestão de riscos, de modo a minimizar as intervenções aduaneiras;
 - g) Relatar todas as infracções do Código de Conduta;
 - h) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
 - i) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
 - j) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
 - k) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 12º

Departamento de Controlo Fronteiriço

1. O Departamento de Controlo Fronteiriço, abreviadamente designado por DCF, é o organismo da DNA responsável por questões relacionadas com a inspecção de

passageiros e carga, incluindo operações de raio x, operações nas fronteiras terrestres, marítimas e aéreas, despacho e processamento de embarcações e aeronaves e operação de barcos patrulha das Alfândegas.

2. Compete ao DCF, nomeadamente:
 - a) Aplicar os regimes aduaneiros relativos ao movimento de pessoas, bens, veículos, embarcações e aeronaves a entrar, a transitar ou a sair do território aduaneiro;
 - b) Combater e detectar o contrabando, em especial a evasão ao pagamento de direitos aduaneiros e a fraude, bem como o movimento ilegal de armas de fogo, drogas e outros bens proibidos;
 - c) Combater a falsificação de descrições, quantidades e valores de cargas comerciais;
 - d) Inspecionar documentos comerciais e imagens de raio x de modo a detectar irregularidades;
 - e) Efectuar patrulhas aduaneiras fazendo uso de veículos motores e embarcações das Alfândegas;
 - f) Relatar todas as infracções do Código de Conduta;
 - g) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
 - h) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
 - i) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
 - j) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 13º

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 competências.
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.

SUBSECÇÃO II

DIRECÇÃO NACIONAL DE RECEITAS PETROLIFERAS

Artigo 14º

Atribuições

A Direcção Nacional de Receitas Petrolíferas, abreviadamente designada por DNRP, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Fazer estimativas e velar pela boa cobrança dos impostos petrolíferos, nos termos da lei;
- b) Calcular e monitorizar as receitas petrolíferas, de forma a contribuir para a elaboração da proposta de Orçamento do Estado;
- c) Coordenar com outras entidades, tais como o Banco Central e a Autoridade Nacional do Petrólio, actividades relativas a receitas do petróleo e gás;
- d) Preparar os termos de referência para os trabalhadores nacionais da DNRP;
- e) Providenciar formação profissional para os trabalhadores da DNRP;
- f) Desenvolver e actualizar formulários de receitas de receitas e impostos usados pela DNRP e promover a sua divulgação ao contribuinte;

- g) Combater a fraude e evasão fiscais e colaborar com outras entidades nacionais e internacionais em actividades relacionadas com o combate à fraude fiscal;
- h) Emitir pareceres sobre convenções e acordos internacionais bem como sobre outros instrumentos normativos, na área da sua competência;
- i) Promover esclarecimento aos utentes nomeadamente sobre o conteúdo e interpretação da legislação sobre taxas e receitas petrolíferas;
- j) Conduzir estudos de avaliação de receitas petrolíferas em termos de concepção, procedimentos e controlos, de acordo com os resultados;
- k) Registrar contribuintes petrolíferos, actualizando a lista de contribuintes e emitindo certificados de conformidade fiscal;
- l) Manter uma colaboração permanente com outros serviços e organismos nacionais bem como instituições internacionais relevantes no âmbito do sector petrolífero;
- m) Elaborar propostas de legislação, bem como instruções administrativas, para submissão ao Director-Geral;
- n) Preparar e submeter à Ministra através do Director-Geral, relatórios trimestrais e um relatório anual sobre as operações gerais da DNRP;
- o) Estabelecer um sistema adequado de controlo interno para gerir a DNRP de modo efectivo e eficiente;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 15º

Direcção e Supervisão

1. A DNRP é dirigida por um Director Nacional, nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei;
2. O Director Nacional responde directamente perante Director-Geral da DGRA;
3. O Director Nacional da DNRP é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGRA.

Artigo 16º

Estrutura

A DNRP engloba os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Operações Petrolíferas;
- b) Departamento de Gestão de Conformidade com as Normas Petrolíferas;

Artigo 17º

Departamento de Operações Petrolíferas

1. O Departamento de Operações Petrolíferas, abreviadamente designado por DOP, é o organismo da DNRP responsável por questões relacionadas com a avaliação e cobrança de impostos, registo adequado dos contribuintes petrolíferos, e estimativa e avaliação de receitas petrolíferas.
2. Compete ao DOP, nomeadamente:
 - a) Administrar, gerir e monitorizar a emissão de avaliações, cobrança de impostos e manutenção de dados em relação aos contribuintes petrolíferos;
 - b) Garantir que os contribuintes petrolíferos operando na Área de Desenvolvimento Petrolífero Conjunto e nas zonas territoriais e marítimas de Timor-Leste são administrados nos termos da lei;

- c) Gerir e monitorizar o registo de contribuintes petrolíferos;
- d) Administrar e aplicar as leis para cobrança de impostos devidos por parte de contribuintes petrolíferos e garantir que as sanções, multas e outras medidas legais apropriadas são aplicadas aos contribuintes não cumpridores;
- e) Reconciliar as receitas dos impostos petrolíferos com os depósitos do fundo petrolífero e garantir que todas as receitas dos impostos petrolíferos são depositadas na conta bancária do Fundo Petrolífero de acordo com o requisito imposto pela *Lei do Fundo Petrolífero de Timor-Leste*;
- f) Estimar e projectar regularmente futuras cobranças de impostos petrolíferos e aprontar uma previsão de receitas orçamentais em colaboração com o Direcções Nacionais relevantes no Ministério das Finanças;
- g) Colaborar regularmente com outros organismos relevantes à nível nacional, bem como outras organizações nacionais e internacionais com vista a fomentar a investigação e a troca de informações económicas, financeiras e outras com relevância para a indústria petrolífera, em conformidade com as leis e normas em vigor;
- h) Desenvolver e manter sistemas para a gestão de registos dos contribuintes, tanto manuais como electrónicos;
- i) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- j) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
- k) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- l) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 18º

Departamento de Gestão de Conformidade com as Normas Petrolíferas

1. O Departamento de Gestão de Conformidade com as Normas Petrolíferas, abreviadamente designado por DGCNP, é o organismo da DNRP responsável por questões relacionadas com a condução de actividades de conformidade, em relação aos contribuintes de receitas petrolíferas.
2. Compete ao DGCNP, nomeadamente:
 - a) Disseminar informações regulares aos contribuintes da indústria petrolífera em relação às leis e normas sobre impostos petrolíferos em Timor-Leste;
 - b) Educar os contribuintes da indústria petrolífera em relação às leis e normas sobre impostos petrolíferos;
 - c) Providenciar interpretações e explicações legais das leis sobre impostos petrolíferos, bem como iniciar propostas referentes a decisões públicas dentro dos limites estabelecidos pelo Departamento de Assessoria Jurídica da DGRA;
 - d) Preparar e actualizar periodicamente diversos guias, formulários e declarações fiscais em consulta com o Director Nacional, assim como garantir a distribuição regular destes materiais aos contribuintes da indústria petrolífera;
 - e) Preparar o plano de auditoria para cada ano fiscal para aprovação final por parte do Director Nacional;
 - f) Realizar auditorias regulares com vista a garantir a cobrança equitativa do montante adequado de impostos, fazendo os ajustes necessários para encorajar e fomentar um nível mais elevado de cumprimento voluntário das leis sobre impostos petrolíferos;
 - g) Conduzir auditorias regulares no terreno e emitir avaliações conforme necessário, com base nas conclusões das auditorias no terreno;
 - h) Administrar e aplicar leis de forma rigorosa para cobrar impostos devidos por parte de contribuintes da indústria petrolífera e garantir que as sanções, multas e outras medidas legais apropriadas são aplicadas aos contribuintes não cumpridores;

- i) Conduzir estudos regulares em relação a preços de petróleo e gás e outras informações relevantes da indústria para as comparar com as informações prestadas pelos contribuintes nas suas declarações fiscais e noutros formulários e documentos;
- j) Recolher informações sobre preços de transferências e documentos relevantes dos contribuintes da indústria petrolífera, bem como examinar transacções pertinentes para estabelecer se existem questões referentes a preços de transferências nos termos da lei e normas sobre impostos petrolíferos;
- k) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- l) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
- m) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- n) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 19º

Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos

- 4. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei.
- 5. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competências.
- 6. 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.

SUBSECÇÃO III

DIRECÇÃO NACIONAL DOS IMPOSTOS DOMÉSTICOS

Artigo 20º

Atribuições

A Direcção Nacional dos Impostos Domésticos, abreviadamente designada por DNID, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação dos impostos a seu cargo e velar pela sua boa cobrança;
- b) Contribuir para a realização da previsão, do acompanhamento e da análise das receitas sob a sua administração, com vista à elaboração do Orçamento do Estado;
- c) Participar na definição da política de fiscalização externa e coordenar a sua aplicação, promovendo, designadamente, a articulação com os serviços aduaneiros e com outros organismos de fiscalização da Administração Pública, para maximização dos resultados;
- d) Combater a evasão e fraude fiscais, colaborando com outros organismos nacionais, estrangeiros e internacionais nas actividades relacionadas com o combate à fraude;
- e) Emitir parecer acerca das convenções, acordos e outros instrumentos normativos internacionais no âmbito das suas competências e atribuições;
- f) Negociar, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros acordos para não existir dupla tributação;
- g) Estimar o montante de receitas não cobradas devido a isenções, reduções ou incentivos fiscais;
- h) Promover o esclarecimento dos utentes, nomeadamente sobre o conteúdo e a interpretação da legislação fiscal, de modo a facilitar o seu concreto cumprimento;
- i) Manter actualizado o registo de contribuintes e emitir certidões de inexistência de dívidas fiscais;

- j) Manter colaboração permanente com outros serviços e instituições nacionais relevantes do sector petrolífero e demais agências nacionais e internacionais relevantes;
- k) Contribuir para a concepção de projectos legislativos, regulamentares e de instruções administrativas;
- l) Preparar relatórios trimestrais e um relatório anual de actividades da DNID, para submissão à Ministra das Finanças;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 21º

Direcção e Supervisão

1. A DNID é dirigida por um Director Nacional, nomeado pela Ministra das Finanças nos termos da lei;
2. O Director Nacional responde directamente perante o Director-Geral da DGRA;
3. O Director Nacional da DNID é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pela Ministra das Finanças, mediante proposta do Director-Geral da DGRA.

Artigo 22º

Estrutura

A DNID engloba os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Impostos para Grandes Empresas;
- b) Departamento de Impostos para Pequenas Empresas;

Artigo 23º

Departamento de Impostos para Grandes Empresas

1. O Departamento de Impostos para Grandes Empresas, abreviadamente designado por DIGE, é o organismo da DNID responsável por questões relacionadas com a cobrança de impostos e a promoção do cumprimento das normas fiscais por parte dos grandes contribuintes domésticos.
2. Compete ao DIGE, nomeadamente:
 - a) Administrar, gerir e monitorizar a emissão de avaliações, recolha de impostos e manutenção de dados em relação a grandes contribuintes domésticos;
 - b) Gerir e monitorizar o registo dos contribuintes;
 - c) Manter, actualizar e desenvolver progressivamente sistemas fiscais para facilitar a identificação de novos grandes contribuintes domésticos e garantir a cobrança dos impostos devidos a partir dos contribuintes existentes;
 - d) Administrar e aplicar as leis com o intuito de cobrar os impostos devidos por parte de grandes contribuintes domésticos e garantir a aplicação de sanções, multas e outras medidas legais apropriadas contra contribuintes não cumpridores;
 - e) Providenciar aos grandes contribuintes domésticos pareceres e informações atempadas e precisos relativamente às leis e normas tributárias domésticas;
 - f) Investigar a base de contribuintes para entender o cumprimento neste segmento, bem como identificar riscos de não cumprimento com as leis tributárias e os níveis desses riscos;
 - g) Conceber, desenvolver e implementar estratégias de cumprimento com vista a garantir a cobrança equitativa do montante adequado de impostos, bem como a encorajar e fomentar um nível mais elevado de cumprimento voluntário por parte dos grandes contribuintes domésticos;

- h) Providenciar interpretações e explicações legais das leis sobre impostos domésticos, bem como iniciar propostas referentes a decisões públicas dentro dos limites estabelecidos pelo Departamento de Assessoria Jurídica da DGRA;
- i) Ajudar na preparação e actualização periódica de diversos guias, formulários e declarações fiscais em consulta com o Director Nacional, assim como garantir a distribuição regular destes materiais pelos grandes contribuintes domésticos;
- j) Manter registos detalhados relativamente aos diferentes tipos de imposto doméstico e reconciliar estes registos com o sistema SIGTAS e com o Tesouro numa forma regular;
- k) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
- l) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
- m) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- n) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 24º

Departamento de Impostos para Pequenas Empresas

1. O Departamento de Impostos para Pequenas Empresas, abreviadamente designado por DIPE, é o organismo da DNID responsável por questões relacionadas com a cobrança de impostos e promoção do cumprimento por parte dos pequenos contribuintes domésticos.
2. Compete ao DIPE, nomeadamente:
 - a) Administrar, gerir e monitorizar a emissão de avaliações, recolha de impostos e manutenção de dados em relação a pequenos contribuintes domésticos;
 - b) Gerir e monitorizar o registo dos pequenos contribuintes domésticos;
 - c) Administrar e aplicar leis com o intuito de cobrar os impostos devidos por parte de pequenos contribuintes domésticos e garantir a aplicação de sanções, multas e outras medidas legais apropriadas contra contribuintes não cumpridores;
 - d) Conceber, desenvolver e implementar estratégias de cumprimento com vista a garantir a cobrança equitativa do montante adequado de imposto, bem como a encorajar e fomentar um nível mais elevado de cumprimento voluntário por parte dos pequenos contribuintes domésticos;
 - e) Providenciar aos pequenos contribuintes domésticos pareceres e informações atempadas e precisos relativamente às leis e normas tributárias domésticas;
 - f) Investigar a base de contribuintes para entender o cumprimento neste segmento, bem como identificar riscos de não cumprimento das leis tributárias e os níveis desses riscos;
 - g) Ajudar na preparação e actualização periódica de diversos guias, formulários e declarações fiscais em consulta com o Director Nacional, assim como garantir a distribuição regular destes materiais pelos pequenos contribuintes empresariais;
 - h) Providenciar interpretações e explicações legais das leis sobre impostos domésticos, bem como iniciar propostas referentes a decisões públicas dentro dos limites estabelecidos pelo Departamento de Assessoria Jurídica da DGRA;
 - i) Manter registos detalhados relativamente aos diferentes tipos de imposto doméstico e reconciliar estes registos com o sistema SIGTAS e com o Tesouro numa forma regular;
 - j) Contribuir para a preparação do relatório anual de operações e fornecer, sempre que solicitado, relatórios, dados estatísticos ou análises relevantes à sua área de competência.
 - k) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
 - l) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
 - m) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
 - n) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

Artigo 25º

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 competências.
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.

SUBSECÇÃO IV

DEPARTAMENTOS ADICIONAIS

Artigo 26º

Departamento de Assessoria Jurídica

1. O Departamento de Assessoria Jurídica, abreviadamente designado por DAJ, é o gabinete equivalente à unidade satélite definida nos termos do Estatuto Orgânico da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, que tem por missão apoiar o Director-Geral da DGRA nas áreas de legislação, normas, interpretação jurídica, litígios e representação legal da DGRA, bem como no estabelecimento e manutenção de relações internacionais a respeito de assuntos tributários e aduaneiros.
2. Compete ao DAJ, em estreita articulação com a Unidade de Apoio Jurídico da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, nomeadamente:
 - a) Coordenar a concepção, aprovação e promulgação de legislação e normas referentes a matérias tributárias e aduaneiras, e fazer a ligação com os intervenientes relevantes no desenvolvimento de políticas relativas aos Impostos e Alfândegas;
 - b) Interpretar as leis tributárias e aduaneiras de forma a estabelecer precedentes legais a serem seguidos na administração destas leis;
 - c) Desenvolver uma política de escalada para interpretação de questões significativas e estabelecimento de precedente legal;
 - d) Providenciar autorizações técnicas relativamente a decisões privadas e públicas, bem como a todas as publicações e materiais de formação;
 - e) Providenciar pareceres e orientações sobre a aplicação de sanções administrativas relativas a transgressões fiscais ou recomendar acções em tribunal relativamente a transgressões graves;
 - f) Disseminar legislação e normas aos organismos e serviços do Ministério das Finanças;
 - g) Representar legalmente a DGRA nos casos apresentados à justiça que envolvam os funcionários e/ou o cumprimento das atribuições da DGRA;
 - h) Coordenar e prestar apoio a órgãos relevantes do governo em casos de litígio;
 - i) Participar sempre que solicitado em inspecções conduzidas pelas autoridades competentes do Ministério das Finanças;
 - j) Gerir os arquivos de legislação e normas relativos as áreas dos Impostos e Alfândegas;
 - k) Relatar todas as infracções do Código de Conduta;
 - l) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
 - m) Participar na preparação dos orçamentos anuais;
 - n) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
 - o) Estabelecer e manter relações internacionais, tanto bilaterais como multilaterais;
 - p) Coordenar todas as matérias relativas a contactos com órgãos e organizações internacionais, incluindo trocas sob acordos internacionais;

- q) Em casos de recurso contencioso, analisar com isenção e transparência os casos e as decisões iniciais das autoridades da DGRA, emitindo, em conformidade, pareceres jurídicos, bem como assumir as responsabilidades de secretariado para o Conselho de Recursos das Receitas e Alfândegas;
- r) Dotar os intervenientes, incluindo os membros do público, com informações sobre auto-avaliação e requisitos de conformidade e alterações nas leis, políticas e procedimentos;
- s) Coordenar a publicação de produtos informativos; e
- t) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director-Geral.

Artigo 27º

Departamento de Administração

1. O Departamento de Administração, abreviadamente designado por DA, é o gabinete equivalente à unidade satélite definida nos termos do Estatuto Orgânico da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, que tem por missão proporcionar apoio à DGRA em matérias relacionadas com a gestão dos recursos humanos, finanças e relatórios de desempenho.
2. Compete ao DA, em estreita articulação com Departamentos e Unidades relevantes da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, nomeadamente:
 - a) Estabelecer um sistema de gestão de pessoal nos termos da lei e normas administrativas em vigor;
 - b) Estabelecer e gerir um sistema de formação e desenvolvimento de capacidades;
 - c) Manter um sistema seguro de gestão dos arquivos de registos e documentação;
 - d) Garantir um apropriado mecanismo de relatórios de gestão;
 - e) Prestar apoio e manutenção aos sistemas ASYCUDA e SIGTAS;
 - f) Garantir apoio adequado à DGRA em termos de logística e serviços administrativos, incluindo a emissão de uniformes para as Alfândegas e de equipamentos de segurança;
 - g) Garantir a realização de planeamentos estratégicos e planos de trabalho da DGRA;
 - h) Coordenar a preparação dos orçamentos anuais da DGRA;
 - i) Garantir a execução orçamental nos termos da lei e normas administrativas em vigor;
 - u) Relatar todas as infracções do Código de Conduta;
 - o) Preparar relatórios anuais sobre as operações do departamento;
 - v) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
 - j) Desempenhar outras funções atribuídas por lei ou delegadas pelo Director-Geral.

Artigo 28º

Chefia e Estrutura Organizacional dos Departamentos Adicionais

1. Os Departamentos adicionais são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei, mediante proposta conjunta dos Directores-Gerais dos Serviços Corporativos e das Receitas e Alfândegas.
2. Os Chefes dos Departamentos adicionais respondem perante o Director-Geral da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos em tudo no que diz respeito ao desenvolvimento de novas políticas administrativas, normas e procedimentos, bem como à implementação consistente das existentes.
3. Os Chefes dos Departamentos adicionais respondem perante o Director-Geral da DGRA em tudo no que diz respeito à actividade operacional do departamento.
4. Os Departamentos podem, sempre que necessário, ser estruturados em várias secções, consoante a sua área de competências.
5. 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 conjunta dos Directores-Gerais da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos e da DGRA.

CAPITULO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA

Artigo 29º

Do Director-Geral da DGRA

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

Artigo 30º

Dos Directores Nacionais da DGRA

1. Os Directores Nacionais da DGRA são entidades do Ministério das Finanças que gerem e supervisionam tecnicamente os departamentos na Direcção Nacional que lhes compete, garantindo o rigor técnico na implementação das competências atribuídas a 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) Monitorar e avaliar os programas, planos e actividades dos departamentos que integram a Direcção Nacional que lhe compete;
 - c) Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos que integram a Direcção Nacional que lhe compete, e apresentá-las para decisão superior;

- d) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre o pessoal que integra a Direcção Nacional que lhe compete, incluindo procesar a avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
- e) Participar nas reuniões de rotina estabelecidas para a DGRA;
- f) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Director-Geral;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director-Geral.

Artigo 31º

Dos Chefes de Departamento

1. Os Chefes de Departamento são entidades da DGRA que supervisionam tecnicamente o departamento que lhes compete, incluindo as secções, se for caso disso, garantindo o rigor técnico na implementação das competências atribuídas ao 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) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para o seu respectivo departamento;
 - c) Propor às autoridades competentes normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências do respectivo departamento;
 - d) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do respectivo departamento, incluindo procesar a avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
 - e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Director-Geral.
3. Os Chefes de Departamento respondem directamente perante o Director Nacional ou o Director-Geral, conforme os casos.
4. Os Chefes de Departamento são os superiores imediatos dos Chefes de Secção existentes no respectivo departamento.

CAPITULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 32º

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 Ministra das Finanças, na qualidade de entidade tutelar que superintende superiormente o Ministério das Finanças, pode delegar tais competências a quem de comprovado mérito, constando de documento escrito e referindo o seu alcance e duração.
3. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respectivos departamentos e unidades, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

Artigo 33º
Entrada em vigor

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

Aprovado pela Ministra das Finanças e mandado publicar no Jornal da República em Dili, Timor-Leste, no diade Abril de 2009.

Emilia Pires
Ministra das Finanças