DECRETO-LEI N.º 27/2025

de 13 de Agosto

ORGÂNICA DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO

O Decreto-Lei n.º 31/2008, de 13 de agosto, Orgânica do Ministério da Defesa e Segurança, ao promover a criação do Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM, como uma entidade separada, reconheceu a necessidade de uma abordagem mais especializada e eficaz no controle migratório.

Com a evolução das dinâmicas sociais, económicas e de segurança nacional, é imperativo que o SM seja dotado de uma estrutura organizacional atualizada para melhor cumprir as suas responsabilidades e responder aos desafios contemporâneos.

O contexto regional e internacional tem testemunhado mudanças significativas, incluindo o aumento da mobilidade humana, desafios emergentes relacionados com a segurança cibernética e o terrorismo transnacional, bem como a necessidade de promover um ambiente favorável para o turismo, investimentos e desenvolvimento económico sustentável, razão por que, é crucial que o SM esteja equipado com as ferramentas e os recursos necessários para enfrentar esses desafios de forma eficaz e eficiente.

O fluxo de pessoas que entram e saem de Timor-Leste tem aumentado significativamente nos últimos anos, impulsionado por inúmeros fatores, sendo de destacar o crescimento do turismo, do investimento estrangeiro, da mobilidade laboral e de outros fatores cuja tendência de crescimento deverá continuar, à medida que Timor-Leste se integra cada vez mais na economia regional e global e em instituições internacionais.

Ao mesmo tempo, as questões de segurança e controlo fronteiriço permanecem cruciais, exigindo vigilância e procedimentos rigorosos para combater todo o tipo de atividades ilegais que se vão diversificando e aumentado em complexidade.

Para enfrentar estes desafios, é necessário dotar o SM de recursos humanos e infraestruturas adequados, bem como de um quadro legal e organizacional sólido que permita uma atuação eficiente e profissional.

Desta forma, a revisão da lei orgânica do SM visa, portanto, fortalecer a capacidade da instituição de gerir os fluxos migratórios de forma segura, ordenada e regular.

Assim, é fundamental proporcionar ao SM uma estrutura organizacional mais ágil e eficiente, que permita uma melhor coordenação interna e uma resposta mais rápida às mudanças no ambiente operacional.

Além disso, a atualização da legislação pretende garantir que o SM tenha os instrumentos jurídicos adequados para enfrentar os desafios emergentes relacionados com a segurança nacional, incluindo a prevenção e o combate à imigração irregular, ao tráfico de pessoas e ao terrorismo, o que inclui a implementação de mecanismos de cooperação internacional para o intercâmbio de informações e boas práticas, bem como o fortalecimento das parcerias com outras agências de segurança e organizações internacionais.

Pretende-se assim que, com a aprovação da nova lei orgânica do SM, Timor-Leste possa obter a modernização e o fortalecimento da sua capacidade institucional, garantindo que o país possa enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades decorrentes da migração de forma eficaz e responsável.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I
Disposições iniciais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura orgânica do Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM.

Artigo 2.º
Natureza

1. O SM é o serviço de segurança que prossegue as atribuições do Estado em matéria de circulação de pessoas nas fronteiras, permanência e atividades de cidadãos estrangeiros em território nacional, estabelecidas no presente diploma, bem como as previstas nas restantes disposições legalmente aplicáveis, nomeadamente na Lei de Migração e Asilo.

2. O SM integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior.

Artigo 3.º
Atribuições

1. São atribuições do SM no plano interno:

   a) Vigiar e fiscalizar nos postos de fronteira, incluindo a zona internacional dos portos e aeroportos, a circulação de pessoas, podendo impedir o desembarque de passageiros e tripulantes de embarcações e aeronaves indocumentados ou em situação irregular e, ainda, que provenham de portos ou aeroportos de risco sob o aspeto sanitário, sem prévio assentimento das competentes autoridades sanitárias;

   b) Realizar o controlo da circulação de pessoas nos postos de fronteira, impedindo a entrada ou saída do território nacional de pessoas que não satisfaçam os requisitos legais exigíveis para o efeito;

c) Autorizar e verificar a entrada de pessoas a bordo de embarcações e aeronaves;

d) Controlar e fiscalizar a permanência e atividades dos estrangeiros em todo o território nacional;

e) Assegurar a realização de controlos móveis e de operações conjuntas com serviços ou forças de segurança, no âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional;

f) Proceder à investigação dos crimes previstos na Lei de Migração e Asilo, nomeadamente, o auxílio à imigração ilegal, o tráfico de pessoas, e demais crimes com ele conexos, sem prejuízo da competência de outras entidades;

g) Assegurar o cumprimento das disposições legalmente previstas em matéria de entrada, saída, permanência e afastamento de estrangeiros;

h) Emitir pareceres relativamente a pedidos de vistos consulares e pedidos de aquisição de nacionalidade;

i) Proferir decisões relativas a pedidos de vistos, prorrogações de permanência, asilo, reagrupamento familiar, estatuto de igualdade e pedidos de documentos de viagem de emergência, nos termos da lei;

j) Colaborar com as entidades competentes na fiscalização do cumprimento das disposições legais aplicáveis ao trabalho de estrangeiros em território nacional;

k) Instaurar, instruir e decidir os processos de expulsão administrativa de estrangeiros do território nacional e dar execução às decisões de expulsão administrativas e judiciais, bem como acionar, instruir e decidir os processos de readmissão e assegurar a sua execução;

l) Realizar escoltas de cidadãos estrangeiros objeto de medidas de afastamento;

m) Decidir sobre a aceitação da análise dos pedidos de asilo e proceder à instrução dos processos de concessão do mesmo;

n) Assegurar a gestão e a comunicação de dados relativos ao Sistema de Gestão de Fronteiras, abreviadamente designado por SGF, incluindo a informação sobre movimentos, pedidos de vistos e seus resultados, bem como sobre a permanência de estrangeiros no país;

o) Cooperar com as representações diplomáticas e consulares de outros Estados, devidamente acreditadas em Timor-Leste, nomeadamente no repatriamento dos seus nacionais;

p) Assegurar as relações de cooperação com todos os órgãos e serviços do Estado, nomeadamente, com os demais serviços e forças de segurança, bem como com organizações não governamentais legalmente reconhecidas;

q) Coordenar a cooperação entre as forças e serviços de segurança nacionais e de outros países, em matéria de circulação de pessoas, asilo, controlo de estrangeiros e da investigação dos crimes de auxílio à imigração ilegal, tráfico de pessoas e outros com eles conexos;

r) Autenticar a identidade de pessoas que entrem em território nacional e manter um registo de dados de identidade de estrangeiros;

s) Desenvolver pesquisas e aconselhar o Governo quanto ao impacto económico e social das políticas de migração;

t) Prosseguir as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento.

2. São atribuições do SM no plano internacional:

a) Assegurar, por determinação do Governo, na representação do Estado Timorense a nível internacional no que concerne à migração, fronteiras e asilo, bem como participar nos grupos de trabalho que versem matérias relacionadas com as atribuições do SM;

b) Assegurar, através dos adidos de migração, os compromissos assumidos no âmbito da cooperação internacional conforme previsto na lei;

c) Colaborar com os serviços de migração homólogos e com as agências internacionais;

d) Fornecer serviços de vistos através dos adidos de migração junto das embaixadas e consulados de Timor-Leste;

e) Prosseguir as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento.

Artigo 4.º
Âmbito territorial

O SM prossegue as suas atribuições em todo o território nacional.

Artigo 5.º
Autonomia administrativa

1. O SM dispõe de autonomia administrativa limitada, mas não dispõe de autonomia financeira e patrimonial.

2. O membro do Governo responsável pela área da migração delega no Diretor Executivo do SM as competências necessárias para o desempenho das suas funções.

Secção II
Princípios de atuação

Artigo 6.º
Órgão de polícia criminal

1. O SM é um órgão de polícia criminal, para efeitos de aplicação de lei penal e processual penal e conforme o disposto na Lei de Organização da Investigação Criminal.

2. O SM pode praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova e deve informar imediatamente a autoridade judiciária competente, sobre qualquer crime que tenha presenciado ou de que tenha conhecimento.

3. O SM coadjuva as autoridades judiciárias competentes na investigação criminal e realiza as ações de deteção, prevenção da sua competência e toda a investigação que lhe seja delegada pelas autoridades judiciárias competentes, atuando sob a direção e dependência funcional destes, sem prejuízo da organização hierárquica do SM.

Artigo 7.º
Autoridade de polícia criminal

1. O Diretor Executivo do SM é uma autoridade de polícia criminal, no âmbito das respetivas competências, podendo, em conformidade com estas, determinar a aplicação das medidas de polícia consagradas na Lei de Segurança Interna, nos termos e condições previstos na Constituição da República.

2. São também autoridades de polícia criminal:

   a) O Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais;

   b) O Diretor-Geral para a Administração e Finanças;

   c) O Chefe do Gabinete de Fronteiras;

   d) O Diretor Nacional dos Serviços Operacionais;

   e) O Diretor Nacional de Permanência de Estrangeiros;

   f) O Chefe da Secção de Fiscalização;

   g) O Chefe da Secção de Investigação Criminal;

   h) O Chefe da Secção de Informações de Segurança;

   i) Os Chefes dos Postos de Fronteira.

3. São ainda autoridades de polícia criminal, todos os polícias da Polícia Nacional de Timor-Leste que se encontrem em exercício de funções no SM.

Artigo 8.º
Direito de acesso

1. Os elementos do SM que desempenhem os cargos mencionados no artigo 7.º, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções, têm direito à entrada livre em estaleiros de obras públicas e privadas, casas e recintos de diversão e espetáculos, hotéis, pensões, restaurantes, bares, estabelecimentos comerciais e industriais, escritórios e repartições ou serviços públicos, estabelecimentos prisionais, gares, cais de embarque e desembarque, aeroportos, navios ancorados nos portos e aeronaves.

2. O direito de acesso previsto no n.º 1 do presente artigo não prejudica qualquer disposição do Código de Processo Penal, em especial os relacionados com todo o tipo de buscas.

Artigo 9.º
Identificação de pessoas

1. Com vista ao estabelecimento ou confirmação da identidade de estrangeiros ou apátridas, o SM pode recorrer aos meios de identificação civil, incluindo a obtenção de fotografias e impressões digitais.

2. As autoridades de polícia criminal referidas no artigo 7.º têm acesso direto à informação de identificação civil e criminal constante dos ficheiros informáticos de identificação civil e criminal do departamento governamental responsável pela justiça, bem como à informação de interesse criminal contida nos ficheiros de outros organismos regionais e internacionais, mediante protocolo a celebrar com as entidades competentes, nos termos do diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e pela área da migração.

3. Os meios referidos no n.º 1 podem ser arquivados e utilizados sob a forma de dados biométricos.

Artigo 10.º
Dever de cooperação

1. O SM e todas as entidades com atribuições no âmbito da prevenção e da investigação criminal, têm um dever especial de cooperação.

2. Os serviços públicos e as restantes entidades públicas têm o dever de colaborar com o SM, sempre que for solicitado, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 11.º
Dever de comparência

Qualquer pessoa, quando devidamente notificada ou por outra forma convocada pelo SM, tem o dever de comparecer no dia, hora e local designados, sob pena das sanções previstas na legislação penal.

Artigo 12.º
Segredo profissional

1. Os funcionários públicos, agentes administrativos e restante pessoal do SM são obrigados a guardar sigilo sobre todas as informações a que tiverem acesso no exercício das suas funções.

2. A obrigação de sigilo a que se refere o número anterior não impede a transferência de informações às autoridades competentes, em conformidade com a lei.

3. As ações de prevenção, de investigação criminal e as de coadjuvação das autoridades judiciárias, estão sujeitas ao segredo de justiça, nos termos da lei.

Artigo 13.º
Serviço permanente

1. O serviço no SM é de carácter permanente e obrigatório, não podendo o pessoal eximir-se às missões que lhe sejam confiadas, para além do horário normal do serviço.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, é definido, por despacho do membro do Governo responsável pela área da migração, o horário normal da prestação de serviço, o qual pode revestir a modalidade de trabalho por turnos.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA DO SM

Secção I
Órgãos

Artigo 14.º
Composição

São órgãos do SM o Diretor Executivo, coadjuvado por um Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais e um Diretor-Geral para a Administração e Finanças.

Secção II
Serviços

Artigo 15.º
Composição

O SM compreende:

a) O Gabinete de Fronteiras;

b) O Gabinete de Relações Internacionais;

c) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;

d) O Gabinete de Adidos;

e) O Gabinete de Peritagem Documental;

f) O Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados;

g) O Gabinete de Pesquisas e Planeamento Migratório;

h) A Direção Nacional dos Serviços Operacionais;

i) A Direção Nacional de Permanência de Estrangeiros;

j) A Direção Nacional do Serviço de Administração e Finanças;

k) As delegações territoriais.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS

Secção I
Diretor Executivo

Artigo 16.º
Competências

1. O SM é dirigido por um Diretor Executivo, que responde perante o membro do Governo responsável pela área da migração, a quem compete orientar e coordenar superiormente a atividade deste e assegurar a realização das suas atribuições.

2. Compete em especial ao Diretor Executivo:

a) Representar o SM;

b) Assegurar as atividades de cooperação e coordenação interinstitucional do SM;

c) Decidir e assegurar a execução de todas as atividades relacionadas com a organização, operações, instruções, recursos e serviços administrativos;

d) Definir a política de gestão de recursos humanos e proceder à sua afetação nos diversos locais e serviços do SM;

e) Ordenar inspeções, inquéritos e sindicâncias internas que tiver por convenientes;

f) Exercer o poder disciplinar nos termos das provisões disciplinares do SM;

g) Assegurar a coordenação do processo de planeamento, controlo e avaliação dos resultados da atividade do SM;

h) Aplicar multas em processos de contraordenação no âmbito do SM;

i) Determinar a inscrição ou retirada de pessoas na lista de alerta;

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

3. O Diretor Executivo do SM deve ser escolhido de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional de pelo menos cinco anos em funções de direção, ou grau académico igual ou superior a licenciatura e vasta experiência profissional nesta área ou polícia da Polícia Nacional de Timor-Leste, com um posto não inferior a Superintendente-Chefe.

4. O Diretor Executivo do SM é nomeado por resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da migração, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez por igual período.

5. O Diretor Executivo do SM está sujeito ao poder de direção do membro do Governo responsável pela área da migração.

6. O Diretor Executivo do SM é substituído nas suas faltas e impedimentos, em matéria operacional e administrativa, respetivamente pelo Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais e pelo Diretor-Geral para a Administração e Finanças.

7. O Diretor Executivo do SM é remunerado com um valor que resulta do cálculo de uma percentagem de 80% da remuneração de Secretário de Estado, acrescido de um valor mensal para despesas de representação no valor de 80% da remuneração de Secretário de Estado.

Artigo 17.º
Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais

1. Compete ao Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais dirigir as direções nacionais sob a sua dependência ou exercer qualquer outra competência que lhe seja atribuída por lei, regulamento ou delegada.

2. O Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais depende hierarquicamente do Diretor Executivo do SM e é responsável pela condução de todo o serviço operacional do SM.

3. O Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais é escolhido de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

4. O Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais é nomeado, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez, pelo mesmo período, por despacho do membro do Governo responsável pela área da migração e é equiparado, para todos os efeitos a Diretor-Geral.

Artigo 18.º
Diretor-Geral para a Administração e Finanças

1. Compete ao Diretor-Geral para a Administração e Finanças dirigir as direções nacionais sob a sua dependência ou exercer qualquer outra competência que lhe seja atribuída por lei, regulamento ou delegada.

2. O Diretor-Geral para a Administração e Finanças depende hierarquicamente do Diretor Executivo do SM e é responsável pela condução de todo o serviço administrativo e financeiro do SM.

3. O Diretor-Geral para a Administração e Finanças é escolhido de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

4. O Diretor-Geral para a Administração e Finanças é nomeado, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez, pelo mesmo período, por despacho do membro do Governo responsável pela área da migração e é equiparado, para todos os efeitos a Diretor-Geral.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS

Secção I
Gabinetes

Subsecção I
Gabinete de Fronteiras

Artigo 19.º
Definição e atribuições

1. O Gabinete de Fronteiras, abreviadamente designado por GF, é o serviço do SM responsável pelo planeamento das políticas e operações de controlo das fronteiras e pela supervisão dos postos de fronteiras.

2. Cabe ao GF:

   a) Supervisionar e controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas em todos os postos de fronteira;

   b) Organizar e gerir a operação diária dos postos de controlo fronteiriço, assegurando que o pessoal esteja devidamente capacitado e os equipamentos de fiscalização estejam a funcionar corretamente;

   c) Garantir a implementação de tecnologias de controlo de fronteira, como sistemas biométricos e leitores eletrónicos de documentos de viagem, para agilizar e tornar mais seguro o processo de verificação;

   d) Coordenar operações de fiscalização e patrulha nas fronteiras terrestres, marítimas e aéreas para impedir o tráfico de pessoas, contrabando e outras atividades ilegais;

   e) Promover programas de formação contínua para os oficiais de fronteira, abrangendo temas como técnicas de inspeção, deteção de fraudes documentais, direitos humanos e combate ao tráfico de pessoas;

   f) Monitorizar regularmente as atividades e o desempenho dos postos de fronteira, garantindo que estejam em conformidade com as políticas e regulamentos de imigração;

   g) Produzir relatórios periódicos sobre o fluxo migratório, atividades ilegais detetadas e outras questões relevantes, para subsidiar decisões estratégicas;

   h) Propor e implementar medidas de segurança adicionais, nas áreas fronteiriças de maior risco;

   i) Rever e atualizar constantemente os procedimentos de controlo de fronteira para responder a novas ameaças e desafios, como pandemias ou crises migratórias;

   j) Colaborar com agências internacionais, para promover a segurança nas fronteiras e compartilhar informações sobre ameaças transnacionais;

   k) Participar de programas de capacitação, troca de informações e implementação de melhores práticas em controlo de fronteiras com outros países;

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

3. O GF é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo do SM.

Artigo 20.º
Posto de Fronteira

1. O Posto de Fronteira do SM, abreviadamente designado por PF, é um serviço descentralizado do SM, na direta dependência do GF, responsável pelo controlo da entrada e saída de pessoas do território nacional, nos termos e condições previstos na Lei de Migração e Asilo.

2. A criação ou extinção de postos de fronteira é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da migração, sob proposta do Diretor Executivo do SM.

3. O PF é dirigido por um chefe de posto, equiparado a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do GF.

Artigo 21.º
Gabinete de Relações Internacionais

1. O Gabinete de Relações Internacionais, abreviadamente designado por GRI, é o serviço do SM responsável por assegurar a cooperação e articulação com serviços e organismos internacionais congéneres, bem como com entidades nacionais, em matéria de migração, fronteiras e asilo.

2. Cabe ao GRI:

   a) Preparar e coordenar a participação do SM e dos seus dirigentes em reuniões, conferências e outros eventos internacionais relacionados com as atribuições do SM;

   b) Acompanhar e coordenar a execução a nível nacional de acordos, tratados e convenções internacionais em matéria de migração, fronteiras e asilo;

   c) Assegurar os contactos do SM com serviços e organismos congéneres de outros Estados, organizações internacionais relevantes e entidades nacionais competentes;

   d) Preparar e negociar acordos de cooperação ou instrumentos jurídicos similares com serviços e organismos internacionais congéneres, em coordenação com o departamento governamental responsável pela área da política externa e cooperação internacional;

   e) Recolher, analisar e difundir informação respeitante às políticas de migração, fronteiras e asilo de outros países e organizações internacionais;

   f) Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos nas suas áreas de atribuição;

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

3. O GRI é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo do SM.

Artigo 22.º
Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço do SM responsável por assegurar o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da regularidade do funcionamento dos seus órgãos e serviços, bem como a boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros que a este são disponibilizados.

2. Cabe ao GIA:

   a) Realizar ações de inspeção, ordinária ou extraordinária, auditoria, sindicância ou inquérito a todos os elementos do SM e aos órgãos e serviços do SM;

   b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente e de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços do SM, bem como de má utilização de recursos públicos por parte destes;

   c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;

   d) Monitorizar, supervisionar e elaborar relatórios sobre as atividades operacionais do SM;

   e) Estudar, desenvolver e propor ao Diretor Executivo do SM medidas de prevenção de riscos de corrupção ou de má utilização de recursos públicos;

   f) Propor ao Diretor Executivo do SM as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;

   g) Informar o Diretor Executivo do SM acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal, disciplinar e financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;

   h) Acompanhar a execução das medidas recomendadas, para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, pelos órgãos ou serviços auditados, ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;

   i) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento anual do SM;

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

3. O GIA é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo do SM.

Artigo 23.º
Gabinete de Adidos

1. O Gabinete de Adidos, abreviadamente designado por GA, é o serviço do SM, responsável pela gestão, coordenação e supervisão dos adidos de migração destacados em missões diplomáticas no exterior.

2. Cabe ao GA:

   a) Supervisionar e coordenar o trabalho dos adidos de migração destacados nas representações e missões diplomáticas de Timor-Leste;

   b) Assegurar que os adidos de migração cumpram as suas funções e obrigações de acordo com as diretrizes do SM;

   c) Fornecer orientação, apoio técnico e operacional aos adidos de migração;

   d) Atualizar os adidos de migração sobre mudanças nas políticas migratórias internacionais;

   e) Recolher e consolidar informações dos adidos de migração sobre os fluxos migratórios, situações de crise envolvendo migrantes e outras questões relevantes que afetem cidadãos timorenses no exterior;

   f) Elaborar relatórios periódicos sobre a atuação dos adidos e sobre as situações migratórias nas regiões onde atuam;

   g) Coordenar os esforços dos adidos de migração para prestar assistência a cidadãos timorenses em questões relacionadas com vistos, a regularização de permanência e apoio em situações de emergência;

   h) Apoiar o retorno voluntário de cidadãos timorenses em situações de risco no exterior, trabalhando em estreita colaboração com as representações e missões diplomáticas de Timor-Leste;

   i) Organizar programas de formação e capacitação para os adidos de migração;

   j) Promover a formação contínua sobre legislação migratória internacional, tratados e acordos que envolvem Timor-Leste;

   k) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados aos adidos de migração, assegurando que tenham o suporte logístico necessário para desempenhar as suas funções no exterior;

   l) Supervisionar a logística relacionada com as viagens, acomodações e equipamentos dos adidos de migração;

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

3. Os adidos de migração estão sujeitos, para efeitos de supervisão administrativa, à dependência do oficial de serviços consulares em cujo território estejam colocados.

4. Os adidos de migração estão sujeitos, para efeitos de supervisão funcional, à dependência do Diretor Executivo.

5. A colocação de adidos de migração junto dos serviços consulares de Timor-Leste no estrangeiro é realizada nos termos e condições a aprovar por diploma legal dos membros do Governo responsáveis pela área da migração e pela área da política externa e cooperação internacional.

6. O GA é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo do SM.

Artigo 24.º
Gabinete de Peritagem Documental

1. O Gabinete de Peritagem Documental, abreviadamente designada por GPD, é o serviço da DNPE responsável por recolher, analisar e disseminar informações relacionadas com documentos, tratamento de elementos de identificação de estrangeiros e apátridas, para além de realizar perícias e prestar consultoria técnica em Timor-Leste.

2. Cabe ao GPD:

   a) A recolha, análise e difusão de informação relativa a documentos;

   b) A realização de peritagens de documentos e elaboração dos respetivos relatórios;

   c) O tratamento dos elementos de identificação de estrangeiros e apátridas, nomeadamente: dados biométricos, onomásticos, dactiloscópicos e fotográficos, bem como a realização de peritagens e respetivos relatórios;

   d) Prestar consultoria técnica na produção de novos documentos de Timor-Leste;

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

3. O GPD é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo do SM.

Artigo 25.º
Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados

1. O Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados, abreviadamente

designado por GJAR, é o serviço do SM responsável pelo aconselhamento jurídico, elaboração de estudos, pareceres e projetos de diplomas, a preparação de instruções sobre legislação para estrangeiros, além de organizar e instruir processos relacionados a asilo e refugiados, incluindo concessão de autorização de entrada por razões humanitárias e emissão de documentos de viagem para refugiados.

2. Cabe ao GJAR:

a) Elaborar estudos, formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica, incluindo acordos internacionais com interesse para o SM;

b) Elaborar projetos de diploma e preparar instruções com vista à correta aplicação e harmonização da legislação referente a estrangeiros;

c) Analisar, elaborar pareceres e preparar as respostas a recursos sobre matérias das áreas de competência do SM;

d) Prestar consultoria jurídica sobre todos os assuntos que lhe sejam remetidos.

3. Cabe ao GJAR , no âmbito das suas atribuições em matéria de asilo e refugiados:

a) Organizar, instruir e remeter os processos de asilo à autoridade competente para decisão;

b) Organizar e instruir os processos de concessão de autorização de entrada urgentes, por razões humanitárias;

c) Emitir parecer sobre os pedidos de reinstalação de refugiados;

d) Emitir parecer sobre os pedidos de concessão e prorrogação de documentos de viagem para refugiados, apresentados nos serviços consulares nacionais;

e) Colaborar na emissão de documentos para refugiados, bem como conceder residência nos termos legalmente previstos e renovar ou prorrogar os referidos documentos;

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

4. O GJAR é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para a Administração e Finanças.

Artigo 26.º
Gabinete de Pesquisas e Planeamento Migratório

1. O Gabinete de Pesquisas e Planeamento Migratório, abreviadamente designado por GPPM, é o serviço do SM responsável pelo desenvolvimento de políticas migratórias e na formação de agentes envolvidos na gestão migratória.

2. Cabe ao GPPM:

a) Identificar e desenvolver as necessidades de formação em currículos de migração, e elaborar o respetivo plano anual de formação do SM e das outras agências de gestão migratória;

b) Apoiar a Comissão para a Política de Migração e outras comissões relacionados com a coordenação migratória;

c) Recolher, analisar e distribuir dados estatísticos relacionados com as atividades migratórias do SM e das outras agências de gestão migratória;

d) Apoiar o desenvolvimento do Plano Anual de Ação do SM;

e) Apoiar os diversos serviços do SM, no desenvolvimento de ações de planeamento e controlo;

f) Apoiar os diversos serviços do SM, na elaboração de normas de procedimento, de forma a assegurar a sua consistência e a manter padrões de qualidade;

g) Coordenar com o departamento governamental responsável pela área da educação e do ensino superior às atividades de formação profissional;

h) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de migração;

i) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional e as suas implicações migratórias e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;

j) Colaborar com o serviço responsável do Ministério do Interior na elaboração do Plano Estratégico de Segurança do Ministério do Interior quanto às matérias de migração;

k) Monitorizar a implementação dos planos estratégicos do SM, nomeadamente dos planos de atividades e do plano de ação anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e, bem assim, os respetivos impactos financeiros;

l) Elaborar o relatório anual do SM a ser integrado no Plano Anual do Ministério do Interior;

m) Avaliar a conformidade das atividades dos serviços do SM com os respetivos planos e orçamento, propondo medidas corretivas, quando tal se justifique;

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

3. O GPPM é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para a Administração e Finanças.

Secção II
Direção Nacional dos Serviços Operacionais

Subsecção I
Disposições gerais

Artigo 27.º
Definição e atribuições

1. A Direção Nacional dos Serviços Operacionais, abreviadamente designada por DNSO, é o serviço do SM responsável pela coordenação e implementação das operações relacionadas com a fiscalização da presença e atividades de cidadãos estrangeiros em Timor-Leste, da investigação de crimes relacionados com a migração e a gestão de sistemas de informação vitais para a segurança migratória.

2. Cabe à DNSO:

   a) Fiscalizar o cumprimento da legislação de migração e asilo, através da monitorização da presença e das atividades de cidadãos estrangeiros em território nacional;

   b) Detetar e prevenir a entrada e permanência de cidadãos estrangeiros em situação irregular, tomando as medidas legais adequadas;

   c) Instruir os procedimentos administrativos relacionados com os cidadãos estrangeiros em situação irregular;

   d) Investigar crimes relacionados com a migração e asilo, em cooperação com as autoridades judiciais competentes;

   e) Centralizar e analisar informações sobre vistos e os movimentos de cidadãos estrangeiros, compartilhando essa informação com outras áreas relevantes do SM e autoridades competentes;

   f) Fornecer peritagem técnica na análise de documentos de viagem e migração, elaborando relatórios especializados para outras autoridades e serviços do SM;

   g) Supervisionar e controlar as atividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional, assegurando a conformidade com as normas legalmente aplicáveis;

   h) Colaborar no planeamento, implementação e gestão os sistemas de informação que suportam as operações do SM, garantindo a segurança, disponibilidade e acessibilidade dos dados;

   i) Apoiar a gestão das infraestruturas informáticas e sistemas de dados, assegurando a manutenção e funcionamento dos sistemas de informação para operações migratórias;

   j) Recolher, registar e analisar informações de segurança relevantes para a atuação do SM, atualizando as listas de alerta e apoiando outras autoridades competentes;

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

3. A DNSO é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais.

Artigo 28.º
Composição

A DNSO compreende o:

   a) Departamento de Operações que integra a:

      i. Secção de Fiscalização;

      ii. Secção de Investigação Criminal.

   b) Departamento de Sistemas de Informação que integra a:

      i. Secção de Informações de Segurança;

      ii. Secção de Base de Dados.

Subsecção II
Departamento de Operações

Artigo 29.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Operações, abreviadamente designado por DO, é o serviço da DNSO responsável pela fiscalização do cumprimento das disposições legalmente aplicáveis em matéria de migração e asilo, verificando e controlando a presença e as atividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional, de forma a garantir a obediência às normas legalmente aplicáveis.

2. Cabe ao DO:

   a) Executar atividades de deteção e prevenção de cidadãos estrangeiros em situação irregular;

   b) Instruir procedimentos administrativos apropriados contra os cidadãos estrangeiros em situação irregular, incluindo a imposição de multas, notificações para abandono voluntário e instrução de expulsões;

   c) Proceder à investigação dos crimes previstos nas disposições de migração e asilo legalmente aplicáveis e de outros com estes conexos;

d) Centralizar a informação relativa a vistos, movimentos de pessoas e atividades contrárias à Lei de Migração e Asilo e outra legislação aplicável, analisando os dados recolhidos e facultando informações às áreas relevantes do SM, bem como a outras autoridades previstas na lei;

e) Disponibilizar serviços de peritagem no exame de documentos de viagem e outros documentos relacionados com a migração, facultando relatórios aos serviços do SM e outras autoridades relevantes;

f) Encaminhar para o serviço competente em matéria de relações públicas, informações sobre as atividades do departamento que tenham utilidade para divulgação pública;

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

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

Artigo 30.º
Secção de Fiscalização

1. A Secção de Fiscalização, abreviadamente designada por SF, é o serviço do DO responsável pela supervisão e controlo das atividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional.

2. Cabe à SF :

a) Fiscalizar as atividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional;

b) Fiscalizar o registo de alojamento de cidadãos estrangeiros efetuado nas unidades hoteleiras e estabelecimentos similares;

c) Instruir os processos de contraordenação nos termos das normas legalmente aplicáveis;

d) Notificar os cidadãos estrangeiros em situação irregular para o abandono voluntário do território nacional;

e) Executar procedimentos e decisões de expulsão;

f) Emitir Salvos Condutos para cidadãos estrangeiros não residentes;

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

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

Artigo 31.º
Secção de Investigação Criminal

1. A Secção de Investigação Criminal, abreviadamente designada por SIC, é o serviço do DO responsável pela prevenção e investigação de crimes em matéria de migração, assim como no apoio às autoridades judiciárias neste âmbito.

2. Cabe à SIC :

a) Desenvolver ações no âmbito da prevenção e investigação da criminalidade da competência do SM;

b) Coadjuvar as autoridades judiciárias competentes, atuando sob a direção e dependência funcional destes;

c) Facultar informação e orientar as atividades desenvolvidas no terreno, pela Secção de Fiscalização e outros serviços do SM;

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

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

Subsecção III
Departamento de Sistemas de Informação

Artigo 32.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por DSI, é o serviço da DNSO responsável pela recolha, registo, análise e produção de informações relevantes na sua área de atribuição e pelo estudo, planeamento, gestão e manutenção dos sistemas de informação do SM.

2. Cabe ao DSI:

a) Recolher informação relevante para as atividades do SM provenientes dos pedidos de visto, dos movimentos de circulação nas fronteiras, das atividades de fiscalização e de investigação, dos impedimentos no âmbito de passaportes emitidos por autoridades policiais e judiciais, e provenientes de outras fontes nacionais e internacionais;

b) Registar e analisar os dados recolhidos no âmbito da alínea anterior, desenvolvendo pesquisas de inteligência com utilidade para o SM e para outras autoridades nos termos da lei;

c) Estudar, planear e gerir os sistemas de informação do SM, em coordenação com as entidades nacionais competentes na matéria;

d) Contribuir para a definição do conteúdo, detalhe e

periodicidade das informações necessárias e para a definição de normas e procedimentos de suporte aos sistemas informáticos da responsabilidade do SM;

e) Validar e promover a gestão, disponibilidade, manutenção e segurança dos dados e informações dos sistemas de informação da responsabilidade do SM por forma a garantir o acesso às suas bases de dados, nomeadamente para consulta ou extração de dados que possibilitem o seu tratamento estatístico, reporte operacional ou reporte de suporte à decisão;

f) Estudar e inventariar as necessidades da base de dados do SM, bem como apoiar a instalação e implementação dos sistemas informáticos desses serviços, colaborar na sua manutenção e acompanhar as ações de formação desta área específica;

g) Exercer consultadoria técnica, planear, efetuar e participar em auditorias técnicas e ações de formação em matéria de bases de dados, no âmbito das atribuições do SM;

h) Garantir que se encontra vedado o acesso aos dados dos sistemas de informação alojados em entidades externas ao SM, nomeadamente através da assinatura de protocolos que garantam e disponibilizem mecanismos de acesso e de controlo;

i) Colaborar com o serviço do SM responsável pelo apoio técnico e informático a todo o SM;

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

3. O DSI é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNSO.

Artigo 33.º
Secção de Informações de Segurança

1. A Secção de Informações de Segurança, abreviadamente designada por SIS, é o serviço do DSI responsável por recolher, registar, analisar e atualizar informações relevantes para as atividades do SM.

2. Cabe à SIS:

a) Recolher informação relevante para as atividades do SM provenientes dos pedidos de visto, dos movimentos de circulação nas fronteiras, das atividades de fiscalização e de investigação, dos impedimentos no âmbito de passaportes emitidas por autoridades policiais e judiciais, e provenientes de outras fontes nacionais e internacionais;

b) Registar e analisar os dados recolhidos no âmbito da alínea anterior, desenvolvendo pesquisas de inteligência com utilidade para o SM e para outras autoridades nos termos da lei;

c) Colaborar, nos termos de Lei de Segurança Interna, com outras forças ou serviços de segurança, em matéria de informações;

d) Atualizar a Lista de Alerta disponível no SGF para utilização do SM e outras autoridades nos termos da lei;

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

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

Artigo 34.º
Secção de Base de Dados

1. A Secção de Base de Dados, abreviadamente designada por SBD, é o serviço do DSI responsável pelo estudo, planeamento, gestão e manutenção da base de dados do SM.

2. Cabe à SBD:

a) Monitorizar e atualizar as bases de dados para garantir a precisão e a consistência das informações armazenadas;

b) Realizar "*backups*" periódicos para proteger os dados contra perdas ou falhas de sistema;

c) Implementar processos de restauração de dados em caso de falhas ou incidentes;

d) Aplicar medidas de segurança para proteger as bases de dados contra acessos não autorizados, alterações indevidas ou ataques cibernéticos;

e) Gerir os níveis de acesso, garantindo que apenas pessoal autorizado tenha permissão para visualizar ou modificar informações específicas;

f) Prestar suporte técnico aos utilizadores internos no que diz respeito à consulta, modificação e utilização eficiente das bases de dados;

g) Desenvolver e aplicar manuais e instruções sobre o uso correto das plataformas de base de dados;

h) Realizar auditorias regulares nas bases de dados para verificar a conformidade com os padrões estabelecidos e identificar possíveis vulnerabilidades;

i) Acompanhar o desempenho das bases de dados, efetuando otimizações quando necessário para melhorar a eficiência e a velocidade de acesso às informações;

j) Implementar atualizações de "*software*" e "*hardware*" relacionados às plataformas de base de dados, garantindo a utilização das versões mais recentes e seguras;

k) Colaborar com fornecedores de "*software*" para resolver questões técnicas ou implementar novas funcionalidades conforme necessário;

l) Preparar relatórios detalhados sobre a integridade, uso e segurança das bases de dados, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas;

m) Desenvolver relatórios periódicos para fins de monitorização e controlo operacional, incluindo análise estatística e suporte à gestão;

n) Participar na definição e implementação de políticas de gestão de dados, incluindo retenção, eliminação segura e proteção de dados sensíveis;

o) Colaborar na elaboração de protocolos de partilha de informações com outras entidades nacionais e internacionais, respeitando as normas de confidencialidade e segurança;

p) Colaborar com o serviço do SM responsável pelo apoio técnico e informático a todo o SM;

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

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

Secção III
Direção Nacional de Permanência de Estrangeiros

Subsecção I
Disposições gerais

Artigo 35.º
Definição e atribuições

1. A Direção Nacional de Permanência de Estrangeiros, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço do SM responsável por gerir e supervisionar os processos de permanência, residência e regularização da situação de cidadãos estrangeiros em Timor-Leste, em conformidade com a legislação legalmente aplicável.

2. Cabe à DNPE:

a) Apreciar e decidir sobre requerimentos de vistos, prorrogação de permanência e autorizações de residência;

b) Coordenar e supervisionar a emissão de vistos e outros documentos em colaboração com os Serviços Consulares;

c) Processar as solicitações de permanência e autorizações de residência;

d) Verificar e certificar a conformidade legal de todos os documentos relacionados com os pedidos de cidadãos estrangeiros;

e) Emitir pareceres técnicos relacionados com os pedidos de visto e autorização de residência;

f) Avaliar as solicitações de aquisição de nacionalidade por casamento ou naturalização;

g) Fornecer consultoria técnica, em matéria de migração, a outras entidades governamentais;

h) Monitorar e fiscalizar a permanência de cidadãos estrangeiros, em colaboração com outras entidades relevantes, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais vigentes;

i) Organizar, arquivar e preservar documentos relacionados com a permanência de cidadãos estrangeiros, utilizando sistemas adequados de gestão de arquivos;

j) Realizar perícias técnicas no âmbito do SM, garantindo a sua autenticidade;

k) Elaborar relatórios de peritagem e prestar consultoria técnica na criação de novos documentos em Timor-Leste;

l) Recolher as taxas associadas à emissão de documentos de residência e vistos;

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

3. A DNPE é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais.

Artigo 36.º
Composição

A DNPE compreende o:

a) Departamento de Vistos que integra a:

i. Secção de Atendimento ao Público;

ii. Secção de Emissão de Vistos;

iii. Secção de Arquivo.

b) Departamento de Emissão de Autorizações;

c) Departamento de Análise Documental.

Subsecção II
Departamento de Vistos

Artigo 37.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Vistos, abreviadamente designado por DV, é o serviço da DNPE responsável por proferir decisões

sobre pedidos de permanência e prorrogação de permanência, em território nacional, nos termos das disposições legalmente aplicáveis.

2. Cabe ao DV:

a) Apreciar os pedidos de residência ou permanência, decidindo ou recomendando decisões às autoridades competentes;

b) Recolher e depositar as taxas associadas à emissão de vistos;

c) Emitir pareceres técnicos sobre pedidos efetuados nos serviços consulares nos termos das disposições legalmente aplicáveis;

d) Emitir pareceres sobre pedidos de aquisição de nacionalidade por casamento ou naturalização;

e) Assegurar que o público tenha acesso e compreenda a informação relativa à política, requisitos e procedimentos sobre vistos;

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

3. O DV é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do DNPE.

Artigo 38.º
Secção de Atendimento ao Público

1. A Secção de Atendimento ao Público, abreviadamente designada por SAP, é o serviço do DV responsável pelo processamento e gestão dos diversos tipos de solicitações relacionadas com a permanência de cidadãos estrangeiros em território nacional.

2. Cabe à SAP:

a) Receber e processar pedidos de visto, de prorrogação de permanência, de reagrupamento familiar e de estatuto de igualdade;

b) Atender cidadãos estrangeiros, fornecendo informações claras e precisas sobre os requisitos e procedimentos para obtenção de vistos;

c) Emitir pareceres relativos aos pedidos de aquisição de nacionalidade por casamento ou naturalização;

d) Esclarecer dúvidas dos requerentes sobre os prazos, documentações exigidas, e possíveis implicações legais dos diferentes tipos de vistos;

e) Agendar horários de atendimento para garantir que os cidadãos sejam atendidos de forma eficiente e ordenada, minimizando o tempo de espera e organizando fluxos de atendimento;

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

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

Artigo 39.º
Secção de Emissão de Vistos

1. A Secção de Emissão de Vistos, abreviadamente designada por SEV, é serviço do DV responsável por processar e gerir os pedidos de emissão de vistos apresentados por cidadãos estrangeiros que desejam estabelecer residência de longo prazo em Timor-Leste.

2. Cabe à SEV:

a) Receber, avaliar e processar os pedidos de emissão de vistos;

b) Verificar a conformidade dos pedidos com as leis e regulamentos de migração vigentes;

c) Analisar os documentos apresentados pelos requerentes para garantir a sua autenticidade e validade;

d) Comunicar as decisões sobre a concessão, renovação ou revogação de vistos;

e) Emitir recomendações para a aprovação ou rejeição dos pedidos às autoridades superiores, quando aplicável;

f) Colaborar com outras secções da DNPE e com outros serviços relevantes para assegurar a coerência e eficácia dos procedimentos de migração;

g) Coordenar com entidades de segurança e controle de fronteiras para garantir a legalidade dos processos de vistos;

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

3. A SEV é dirigida por um chefe de secção, que é nomeado e exonerado de acordo com o regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública. e hierarquicamente subordinado ao chefe do DV.

Artigo 40.º
Secção de Arquivo

1. A Secção de Arquivo, abreviadamente designada por SA, é um serviço do DV, responsável pela organização, gestão, manutenção, e preservação dos documentos e registos relacionados com as atividades do DV.

2. Cabe à SA:

a) Receber e classificar todos os documentos e registos gerados pelo DV;

b) Organizar os documentos de acordo com os procedimentos de arquivamento estabelecidos, utilizando um sistema de catalogação adequado;

c) Assegurar a conservação física dos documentos, adotando medidas de preservação apropriadas para prevenir danos e deterioração;

d) Digitalizar documentos, quando aplicável, para facilitar o acesso e proteger os arquivos físicos;

e) Manter um sistema de gestão de arquivos que permita a rápida localização e recuperação de documentos;

f) Atualizar regularmente o inventário de documentos arquivados, garantindo que o sistema esteja sempre atualizado;

g) Facilitar o acesso aos documentos arquivados para os funcionários do DV e outras autoridades competentes;

h) Implementar procedimentos de consulta para garantir a confidencialidade e a segurança dos documentos sensíveis;

i) Implementar procedimentos para a destruição segura de documentos que já não são necessários, de acordo com as políticas de retenção de documentos;

j) Identificar documentos de valor permanente e assegurar o seu arquivamento a longo prazo;

k) Implementar medidas de segurança para proteger os documentos arquivados contra acesso não autorizado, perda ou destruição;

l) Garantir a confidencialidade dos documentos, especialmente aqueles que contêm informações pessoais sensíveis;

m) Colaborar com outras secções do DV e com departamentos governamentais relevantes para atender às necessidades de arquivamento;

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

3. A SA é dirigida por um chefe de secção, nomeado e exonerado de acordo com o regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DV.

Subsecção III
Departamento de Emissão de Autorizações

Artigo 41.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Emissão de Autorizações, abreviadamente designado por DEA, é o serviço da DNPE responsável por apreciar e decidir os pedidos de concessão e renovação de autorizações de residência, bem como outros tipos de autorizações e documentos relativos à permanência de cidadãos estrangeiros em território nacional, nos termos da legislação aplicável.

2. Cabe ao DEA:

a) Analisar e decidir os pedidos de concessão de autorizações de residência temporária ou permanente, verificando a conformidade dos requerimentos com os requisitos legais;

b) Apreciar e decidir sobre pedidos de renovação de autorizações de residência, confirmando a manutenção das condições que determinaram a sua atribuição inicial;

c) Emitir pareceres sobre pedidos de reagrupamento familiar apresentados por titulares de autorização de residência;

d) Analisar e decidir sobre a emissão de títulos de residência, incluindo a sua substituição em caso de perda, destruição ou deterioração;

e) Proceder à recolha de dados biométricos dos requerentes de autorizações de residência, nos termos legais;

f) Apreciar requerimentos de concessão e renovação de outras autorizações, após verificação do preenchimento das respetivas condições;

g) Emitir certidões e outros documentos comprovativos do estatuto legal de residente;

h) Proceder ao registo, gestão e atualização dos dados relativos às autorizações de residência concedidas no sistema de informação apropriado;

i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou determinação superior.

3. O DEA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, hierarquicamente subordinado ao diretor da DNPE.

Subsecção IV
Departamento de Análise Documental

Artigo 42.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Análise Documental, abreviadamente designado por DAD, é o serviço da DNPE responsável pela análise, exame e peritagem de documentos apresentados no âmbito de pedidos relativos à entrada, permanência, residência e estatuto legal de cidadãos estrangeiros, tendo em vista a aferição da sua autenticidade e conformidade com as normas legais aplicáveis.

2. Cabe ao DAD:

a) Proceder à análise técnico-jurídica dos documentos

instrutórios dos pedidos de concessão e renovação de vistos, autorizações de residência, asilo e outros títulos legais de permanência de cidadãos estrangeiros, promovendo as diligências adequadas à verificação da sua validade, autenticidade e suficiência;

b) Realizar perícias documentais, com recurso a equipamento especializado, para deteção de indícios de falsificação, contrafação ou adulteração de documentos de identificação, viagem e outros apresentados por cidadãos estrangeiros;

c) Emitir pareceres técnicos especializados, no quadro das suas competências periciais, quando solicitados pelas demais unidades orgânicas do SM ou por outras entidades públicas com atribuições conexas;

d) Articular com entidades nacionais e internacionais relevantes, designadamente autoridades policiais, judiciárias e serviços congéneres, para efeitos de recolha e intercâmbio de informação atinente à prevenção e combate à fraude e falsificação documental;

e) Organizar e manter atualizado um repositório de informação técnica e dados estatísticos sobre documentação fraudulenta ou irregular, propondo a difusão de alertas e a adoção de medidas preventivas pertinentes;

f) Colaborar na realização de estudos e elaboração de relatórios técnicos nas áreas da segurança documental, fraude de identidade e criminalidade conexa com a imigração ilegal;

g) Participar em reuniões, conferências e outros fóruns nacionais e internacionais relevantes no domínio da análise e segurança documental, assegurando a representação institucional e a partilha de conhecimento e boas práticas;

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

3. O DAD é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da administração pública, hierarquicamente subordinado ao diretor da DNPE.

Secção IV
Direção Nacional do Serviço de Administração e Finanças

Subsecção I
Disposições gerais

Artigo 43.º
Definição e atribuições

1. A Direção Nacional do Serviço de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNSAF, é o serviço do SM responsável pela gestão administrativa, financeira, logística, patrimonial e ainda pela sua comunicação institucional.

2. Cabe à DNSAF:

a) Prestar suporte administrativo geral e coordenar os serviços administrativos e financeiros para todo o SM;

b) Supervisionar a gestão financeira, assegurando a correta elaboração do orçamento, controle de despesas e apresentação de contas;

c) Garantir o fornecimento de recursos materiais e serviços logísticos necessários ao funcionamento das unidades;

d) Gerir os recursos humanos, incluindo recrutamento, formação e progressão do pessoal;

e) Controlar e otimizar o património, tanto em termos de bens móveis quanto imóveis, incluindo a manutenção e segurança de instalações e equipamentos;

f) Coordenar as comunicações institucionais do SM, garantindo a transparência e a correta disseminação de informações ao público;

g) Fornecer serviços de gestão financeira e orçamental ao SM;

h) Fornecer serviços de aprovisionamento e logísticos ao SM;

i) Fornecer serviços de gestão de património, de instalações e equipamentos ao SM;

j) Fornecer serviços de gestão de frota automóvel ao SM;

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

3. A DNSAF é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para a Administração e Finanças.

Artigo 44.º
Composição

A DNSAF compreende o:

a) Departamento de Serviços Administrativos que integra a:

i. Secção de Administração e Arquivo;

ii. Secção de Recursos Humanos;

iii. Secção de Relações Públicas;

iv. Secção de Logística.

b) Departamento do Serviço de Finanças que integra a:

i. Secção de Gestão Financeira;

ii. Secção de Gestão de Recursos.

c) Departamento de Informática e Tecnologia.

Subsecção II
Departamento de Serviços Administrativos

Artigo 45.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA, é o serviço da DNSAF responsável pelas matérias de administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados à DNSAF.

2. Cabe ao DSA:

   a) Prestar apoio administrativo ao SM;

   b) Fornecer serviços de apoio, registo e tratamento de correspondência ao SM;

   c) Fornecer serviços de apoio em recursos humanos ao SM;

   d) Ministrar formação profissional e serviços de planeamento ao SM e outras agências envolvidas no fornecimento de serviços relacionados com a migração;

   e) Providenciar serviços de estatística ao SM e outras agências envolvidas no fornecimento de serviços relacionados com a migração;

   f) Efetuar pesquisas e estudos sob a dependência do Diretor Executivo do SM;

   g) Fornecer serviços de apoio e gestão no âmbito de tecnologias de informação e comunicações ao SM;

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

3. O DSA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNSAF.

Artigo 46.º
Secção de Administração e Arquivo

1. A Secção de Administração e Arquivo, abreviadamente designada por SAA, é o serviço do DSA responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas de administração e gestão documental do SM.

2. Cabe à SAA:

   a) Prestar assistência administrativa à DNSAF, incluindo organização de agendas, preparação de documentos, e gestão de comunicações;

   b) Coordenar e supervisionar o registo e tratamento de correspondência oficial do SM;

   c) Manter e atualizar registos e arquivos administrativos do SM;

   d) Coordenar a logística de reuniões, eventos e viagens oficiais da DNSAF;

   e) Facilitar a comunicação interna e externa da DNSAF com outras agências, instituições e parceiros;

   f) Apoiar na elaboração e implementação de políticas administrativas e procedimentos internos;

   g) Coordenar o processo de arquivo e gestão documental, assegurando o acesso rápido e eficiente às informações necessárias;

   h) Colaborar com outras secções do DAA para garantir a integração e coordenação eficaz de atividades e iniciativas;

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

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

Artigo 47.º
Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por SRH, é o serviço do DSA responsável pela conceção e execução da política de gestão de recursos humanos no âmbito do SM.

2. Cabe à SRH:

   a) Elaborar estudos, inquéritos e trabalhos tendo em vista a gestão dos recursos humanos;

   b) Estudar e promover as medidas tendentes à atualização do quadro de pessoal;

   c) Assegurar as operações referentes ao recrutamento, seleção, progressão e promoção do pessoal;

   d) Organizar e manter atualizado o registo biográfico e disciplinar do pessoal;

   e) Assegurar os procedimentos administrativos referentes à movimentação, assiduidade, benefícios sociais e assistência na doença dos funcionários;

   f) Elaborar o "balanço social", nos termos da legislação aplicável;

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

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

Artigo 48.º
Secção de Relações Públicas

1. A Secção de Relações Públicas, abreviadamente designado por SRP, é o serviço da DSA responsável por todas as formas de comunicação institucional, desde a disseminação de informação sobre o SM até à gestão de crises e relações com a média.

2. Cabe à SRP:

   a) Elaborar e divulgar comunicados de imprensa, notícias e atualizações sobre as atividades e decisões do SM;

   b) Criar e distribuir materiais informativos, como brochuras, boletins e guias sobre procedimentos migratórios para o público em geral;

   c) Gerir as contas oficiais do SM nas redes sociais, publicando informações atualizadas sobre procedimentos, avisos e notícias relevantes;

   d) Manter o site oficial atualizado com informações sobre vistos, imigração, eventos e outros serviços oferecidos pelo SM;

   e) Planear e organizar conferências de imprensa, seminários, workshops e eventos para promover o diálogo sobre migração e informar o público sobre novas políticas e regulamentos;

   f) Coordenar eventos de divulgação pública sobre direitos e deveres dos migrantes e serviços prestados pelo SM;

   g) Preparar relatórios de atividades e resultados das campanhas de comunicação, avaliando a eficácia das estratégias de relações públicas utilizadas;

   h) Desenvolver conteúdos visuais e escritos para campanhas de consciencialização pública, incluindo vídeos institucionais, infográficos e materiais impressos;

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

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

Artigo 49.º
Secção de Logística

1. A Secção de Logística, abreviadamente designada por SL, é o serviço do DSA responsável pelo planeamento, integração e execução das operações logísticas do SM, assegurando a eficiência dos fluxos operacionais e a otimização das cadeias de abastecimento.

2. Cabe à SL:

   a) Desenvolver e implementar a estratégia logística do SM, estabelecendo objetivos de curto, médio e longo prazo alinhados com as necessidades operacionais da instituição;

   b) Planear e otimizar as cadeias de abastecimento, identificando pontos críticos e implementando soluções para melhorar o fluxo de materiais e informações entre as diferentes unidades;

   c) Estabelecer procedimentos operacionais padronizados para movimentações, garantindo a uniformização e eficiência dos processos logísticos em toda a organização;

   d) Gerir o fluxo de materiais entre unidades e departamentos, assegurando a coordenação eficiente entre pontos de origem e destino e minimizando tempos de espera;

   e) Definir rotas e procedimentos de distribuição, considerando fatores como urgência, eficiência energética e otimização de recursos;

   f) Implementar sistemas de gestão logística, incluindo software especializado e ferramentas de monitorização em tempo real;

   g) Desenvolver parcerias estratégicas com fornecedores logísticos, estabelecendo critérios de qualidade e avaliando continuamente o desempenho dos serviços prestados;

   h) Coordenar operações logísticas especiais, incluindo o planeamento detalhado de recursos necessários e a elaboração de planos de contingência;

   i) Elaborar análises de eficiência operacional, utilizando indicadores chave de desempenho e métricas específicas do setor logístico;

   j) Propor inovações em processos logísticos, incorporando novas tecnologias e metodologias que possam melhorar a eficiência operacional;

   k) Estabelecer métricas de desempenho logístico e monitorizar sistematicamente os resultados, propondo ajustes quando necessário;

   l) Gerir a documentação das operações logísticas, mantendo um sistema organizado de registo e controle de todas as operações realizadas;

   m) Realizar estudos de otimização de recursos logísticos, incluindo análises de custo-benefício e propostas de melhoria contínua;

   n) Avaliar e propor melhorias nos processos de distribuição, considerando aspetos como sustentabilidade, eficiência e qualidade do serviço;

   o) Coordenar a integração entre diferentes modalidades de transporte quando necessário, otimizando recursos e reduzindo custos operacionais;

p) Desenvolver planos de continuidade operacional para situações de emergência ou contingência;

q) Implementar sistemas de rastreabilidade e controle de qualidade nas operações logísticas;

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

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

Subsecção III
Departamento do Serviço de Finanças

Artigo 50.º
Definição e atribuições

1. O Departamento do Serviço de Finanças, abreviadamente designado por DSF, é o serviço da DNSAF responsável pela administração financeira e patrimonial do SM.

2. Cabe ao DSF:

a) Elaborar o projeto de orçamento anual do SM, bem como propor as devidas alterações, garantindo a alocação eficiente dos recursos financeiros;

b) Controlar e executar as despesas do SM de acordo com o orçamento aprovado e as normas contabilísticas vigentes, assegurando a transparência e a legalidade das operações financeiras;

c) Elaborar e apresentar, nos prazos legais, as contas de gerência do SM aos órgãos competentes, incluindo a demonstração das verbas orçamentais e das receitas próprias arrecadadas;

d) Arrecadar e contabilizar todas as receitas provenientes das atividades do SM, garantindo a sua correta aplicação;

e) Processar as remunerações e os abonos do pessoal do SM, em conformidade com a legislação aplicável e as normas de gestão de recursos humanos;

f) Adquirir, distribuir e controlar o fardamento e os distintivos do pessoal do SM, assegurando o cumprimento dos padrões estabelecidos;

g) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do SM, realizando inventários periódicos para garantir a sua integridade e conservação;

h) Administrar o processo de aquisição e distribuição de materiais e equipamentos necessários às atividades do SM, visando atender às demandas operacionais e otimizar os recursos;

i) Assegurar a segurança, a manutenção e o controle dos bens patrimoniais do SM, tomando as medidas necessárias para preservar o seu valor e prolongar a sua vida útil;

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

3. O DSF é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNSAF.

Artigo 51.º
Secção de Gestão Financeira

1. A Secção de Gestão Financeira, abreviadamente designada por SGF, é o serviço do DSF responsável pela gestão financeira do SM.

2. Cabe à SGF:

a) Elaborar o projeto de orçamento e as propostas de alteração;

b) Verificar e processar as despesas de acordo com o orçamento e as normas referentes à contabilidade pública;

c) Apresentar às entidades competentes, dentro dos prazos legais, a conta de gerência das verbas atribuídas ao SM, bem como a das provenientes de receitas próprias;

d) Arrecadar e contabilizar as receitas;

e) Processar as remunerações e outros abonos ao pessoal;

f) Assegurar a aquisição e distribuição do fardamento;

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

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

Artigo 52.º
Secção de Gestão de Recursos

1. A Secção de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por SGR, é o serviço do DSF responsável por assegurar a administração, manutenção, controle e otimização dos bens móveis e imóveis, materiais de trabalho e equipamentos utilizados pelo SM.

2. Cabe à SGR:

a) Manter atualizado o registo de todos os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do SM;

b) Efetuar levantamentos periódicos de inventário para controle e atualização de bens patrimoniais;

c) Garantir que todas as movimentações de recursos sejam registadas adequadamente para facilitar o controle e auditoria;

d) Controlar o armazenamento e a distribuição de materiais e equipamentos, assegurando que estejam adequadamente armazenados e disponíveis para operações;

e) Implementar medidas de segurança para proteger os bens do SM contra roubo, danos ou perda;

f) Colaborar na aquisição de materiais, equipamentos e bens necessários para o funcionamento das atividades diárias do SM;

g) Participar na manutenção regular dos bens patrimoniais, incluindo edifícios, veículos e equipamentos tecnológicos do SM;

h) Cooperar na alienação de bens obsoletos ou que não são mais úteis ao serviço, seguindo as normas estabelecidas para venda, doação ou descarte;

i) Promover ações de conservação e bom uso dos recursos patrimoniais por todos os funcionários;

j) Elaborar planos logísticos para garantir a entrega eficiente de materiais, equipamentos e outros recursos às várias unidades do SM;

k) Antecipar as necessidades logísticas em função das operações planeadas e das necessidades correntes do SM;

l) Coordenar o transporte de bens e pessoas, garantindo a disponibilidade de veículos e equipamentos de transporte para as operações;

m) Colaborar na manutenção da frota de veículos do SM em boas condições, gerindo a manutenção, reparação e distribuição de veículos;

n) Organizar a distribuição de materiais e equipamentos entre as várias unidades, departamentos e secções do SM, garantindo que todos recebam o que precisam de maneira eficiente e no tempo certo;

o) Gerir a alocação de recursos para eventos ou operações específicas;

p) Preparar relatórios periódicos sobre a gestão de bens e recursos materiais, fornecendo informações detalhadas sobre o estado do património;

q) Colaborar em auditorias patrimoniais e fiscais, garantindo a transparência na gestão dos bens;

r) Utilizar sistemas de informação e ferramentas de gestão logística para monitorar o fluxo de materiais e equipamentos;

s) Preparar relatórios periódicos sobre a eficiência logística e a gestão de recursos, identificando áreas para melhorias;

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

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

Subsecção IV
Departamento de Informática e Tecnologia

Artigo 53.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Informática e Tecnologia, abreviadamente designado por DIT, é o serviço da DNSAF responsável por todas as formas de comunicação institucional, desde a disseminação de informações sobre serviços e regulamentações até a gestão de crises e relações com a média.

2. Cabe ao DIT:

a) Manter e administrar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo servidores, redes, computadores e dispositivos periféricos;

b) Assegurar a disponibilidade contínua dos sistemas de TI, monitorando e resolvendo problemas técnicos de forma eficiente;

c) Desenvolver, implementar e manter sistemas e aplicações específicas para suportar as operações do SM;

d) Atualizar *softwares* e sistemas operacionais, assegurando que utilizem as versões mais recentes e seguras;

e) Implementar medidas de segurança cibernética para proteger os sistemas e dados do SM contra ameaças e ataques, em colaboração com a SBD;

f) Realizar auditorias de segurança periódicas, identificando vulnerabilidades e aplicando correções necessárias;

g) Administrar e monitorar a rede interna e externa do SM, garantindo a conectividade segura e eficiente entre diferentes unidades e departamentos;

h) Implementar protocolos de segurança para a comunicação interna e externa, incluindo *firewalls*, *VPNs* e sistemas de encriptação;

i) Planear e gerir projetos de tecnologia, desde a fase de análise de necessidades até à implementação final;

j) Realizar testes e avaliações dos novos sistemas antes de sua implantação para garantir a qualidade e funcionalidade;

k) Organizar, em colaboração com a SRH, ações de formação para capacitar os funcionários do Serviço de Migração no uso adequado dos sistemas e ferramentas tecnológicas;

l) Acompanhar o desenvolvimento profissional da equipe de TI, promovendo a atualização constante de conhecimentos técnicos;

m) Colaborar com outras instituições nacionais e internacionais no desenvolvimento e manutenção de sistemas de TI, assegurando a compatibilidade e integração de tecnologias;

n) Participar em grupos de trabalho e comissões técnicas para a definição de padrões e boas práticas na área de tecnologia da informação;

o) Desenvolver relatórios técnicos sobre o estado das infraestruturas de TI, projetos em andamento, desempenho dos sistemas e segurança informática;

p) Fornecer análises detalhadas para suportar a tomada de decisões estratégicas relacionadas à tecnologia da informação;

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

3. O DIT é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNSAF.

Secção V
Delegações Territoriais

Artigo 54.º
Natureza e âmbito territorial

1. As delegações territoriais do SM são serviços descentralizadas do SM, criados e regulamentados através de diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da migração.

2. As delegações territoriais prosseguem, nas respetivas áreas de jurisdição, as atribuições do SM.

3. As delegações territoriais são dirigias por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 55.º
Receitas

A gestão financeira do SM rege-se pelas disposições legais aplicáveis aos serviços públicos que integram a administração direta do Estado.

Artigo 56.º
Data comemorativa

O dia do SM é comemorado a 13 de janeiro, em evocação da data em que entrou em funcionamento o Departamento de Migração no ano de 2003.

Artigo 57.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, Lei Orgânica do Serviço de Migração.

Artigo 58.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 12 de março de 2025.

O Primeiro-Ministro,

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro do Interior,

_____
Francisco da Costa Guterres

Promulgado em 5/8/2025

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
José Ramos-Horta