



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério do Interior:

Diploma Ministerial n.º 26/2020:

Aprova o Regulamento Interno do Serviço Nacional de Migração (SENAMI).

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 26/2020

de 29 de Junho

Havendo necessidade de estruturar as unidades orgânicas do Serviço Nacional de Migração definidas no respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto n.º 73/2014, de 9 de Dezembro, ao abrigo do artigo 29 do Diploma legal mencionado determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Serviço Nacional de Migração (SENAMI), em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele é parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério do Interior, Maputo aos 24 de Outubro de 2019. —
O Ministro do Interior, *Jaime Basílio Monteiro*.

Regulamento Interno do Serviço Nacional de Migração – SENAMI

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Serviço Nacional de Migração é um serviço público de natureza paramilitar, integrado no Ministério que superintende a área de migração.

ARTIGO 2

(Funções gerais)

O Serviço Nacional de Migração tem como funções gerais:

- Controlar o movimento migratório através das fronteiras nacionais;
- Fiscalizar a permanência de cidadãos estrangeiros no território nacional;
- Emitir documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- Emitir documentos de residência para cidadãos estrangeiros.

ARTIGO 3

(Funções específicas)

1. No âmbito de controlo migratório, o SENAMI tem como funções específicas:

- Proceder à gestão do movimento migratório;
- Combater, rigorosamente, o tráfico de seres humanos para trabalho forçado, exploração sexual e outros fins;
- Proceder à autorização de entrada e saída de pessoas do território nacional, nos postos de travessia;
- Proceder ao controlo das áreas restritas nos postos de travessia.

2. No âmbito da fiscalização migratória, o SENAMI tem como funções específicas:

- Proceder à inspecção de passaportes e outros documentos de viagem;
- Controlar a permanência e legalidade de estrangeiros em todo território nacional;
- Instruir processos por infracções migratórias;
- Fiscalizar embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham do estrangeiro;
- Executar medidas de repatriamento e de expulsão de estrangeiros;
- Conferir a legalidade da permanência de cidadãos estrangeiros no país, através do acesso aos hotéis, estalagens, motéis, parques de campismo, pousadas, casas de hóspedes e similares;
- Proceder à detenção de cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
- Proceder ao acompanhamento de cidadãos estrangeiros sujeitos a repatriamento ou expulsão para os países de procedência ou de origem.

3. No âmbito da emissão de documentos, o SENAMI tem como funções específicas:

- Emitir passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros, nos termos da legislação em vigor;

- b) Conceder vistos de entrada e autorizar a permanência de cidadãos estrangeiros sobre quem não recai qualquer ordem ou restrição emitida nos termos da lei;
- c) Conceder documentos de identificação e residência a cidadãos estrangeiros;
- d) Garantir a gestão do registo e arquivo de processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- e) Proceder ao tratamento das solicitações de asilo com vista à atribuição do estatuto de refugiado pelo Comité de Reconhecimento do Direito de Asilo.

ARTIGO 4

(Direcção)

1. O Serviço Nacional de Migração é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, nomeados pelo Ministro que superintende a área de migração.

2. O Director-Geral do SENAMI tem a patente orgânica de Comissário-Chefe da Migração.

3. O Director-Geral Adjunto do SENAMI tem a patente de Comissário da Migração.

ARTIGO 5

(Competências do Director-Geral)

1. São competências do Director-Geral dirigir, coordenar e fiscalizar todos os órgãos do SENAMI.

2. São ainda competências do Director-Geral:

- a) Representar o SENAMI;
- b) Presidir o Conselho da Migração;
- c) Presidir o Conselho de Direcção;
- d) Praticar os actos respeitantes à promoção e transferência do pessoal do SENAMI com os postos de Sargentos e Guardas da Migração;
- e) Exercer o poder disciplinar nos limites determinados por lei;
- f) Fazer executar toda a actividade respeitante à organização, meios e dispositivos, operações, instruções e serviços técnicos, logísticos e administrativos do SENAMI;
- g) Inspeccionar ou mandar inspeccionar os órgãos do SENAMI;
- h) Garantir a participação do SENAMI na realização de compromissos decorrentes de acordos internacionais e das relações de cooperação na área de migração com outros países;
- i) Exercer as competências delegadas pelo Ministro que superintende a área de migração;
- j) Atribuir patentes, prover, promover, determinar a progressão, despromover, demitir, expulsar e determinar a passagem à reserva de Oficiais Inspectores, sob proposta dos órgãos Centrais e Provinciais do SENAMI.

ARTIGO 6

(Competências do Director-Geral Adjunto)

1. O Director-Geral Adjunto substitui o Director-Geral no exercício das suas funções, na sua ausência e impedimento.

2. O Director-Geral pode delegar parte das suas competências ao Director-Geral Adjunto, excepto as referidas nas alíneas a), b), c), d), e), i) e j) do n.º 2 do artigo 5 do presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

SECÇÃO I

Organização do nível central

ARTIGO 7

(Estrutura)

A nível central, o SENAMI tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção de Operações Migratórias;
- b) Direcção de Emissão de Documentos Migratórios;
- c) Direcção de Informação Interna;
- d) Direcção de Doutrina e Ética;
- e) Departamento de Inspeção de Migração;
- f) Departamento de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Administração, Logística e Finanças;
- h) Departamento de Relações Internacionais;
- i) Departamento Jurídico;
- j) Departamento de Estudos e Planificação;
- k) Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação;
- l) Departamento de Relações Públicas;
- m) Gabinete do Director-Geral.

SUBSECÇÃO I

Direcção de Operações Migratórias

ARTIGO 8

(Funções)

1. São funções da Direcção de Operações Migratórias:

- a) Proceder a gestão do movimento migratório;
- b) Garantir a observância dos procedimentos inerentes a autorização de entrada e saída de pessoas do território nacional pelos postos de travessia;
- c) Garantir a inspecção de passaportes e outros documentos de viagem;
- d) Garantir o controlo das áreas restritas nos postos de travessia;
- e) Assegurar a execução das medidas de interdição de entrada e saída de cidadãos;
- f) Garantir o controlo da permanência e legalidade de estrangeiros em todo o território nacional;
- g) Assegurar a fiscalização de cidadãos estrangeiros nos hotéis, estalagens, motéis, parques de campismo, pousadas, casas de hóspedes e similares, para conferir a legalidade da sua permanência no País;
- h) Garantir a fiscalização de embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham do estrangeiro;
- i) Assegurar a instrução de processos por infracções migratórias;
- j) Garantir a detenção de cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
- k) Assegurar a execução das medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de estrangeiros em situação irregular do território nacional;
- l) Produzir relatórios e estatísticas de acordo com o subsistema de informação em vigor.

2. A Direcção de Operações Migratórias é dirigida por um Director dos Serviços Centrais, com a patente de Primeiro Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. A Direcção de Operações Migratórias estrutura-se em:

- a) Departamento de Controlo do Movimento Migratório;
- b) Departamento de Fiscalização Migratória;
- c) Sala de situação.

ARTIGO 9

(Departamento de Controlo do Movimento Migratório)

1. São funções do Departamento de Controlo do Movimento Migratório:

- a) Proceder à gestão do movimento migratório;
- b) Aplicar os procedimentos inerentes à autorização de entrada e saída de pessoas do território nacional pelos postos de travessia;
- c) Inspeccionar passaportes e outros documentos de viagem;
- d) Controlar as áreas restritas nos postos de travessia;
- e) Executar as medidas de interdição de entrada e saída;
- f) Fiscalizar embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham de estrangeiro;
- g) Instruir processos por infracções migratórias;
- h) Deter cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
- i) Centralizar a informação relativa ao repatriamento, expulsão e saída de cidadãos estrangeiros, bem como propor normas técnicas com vista a uniformização de procedimentos.

2. O Departamento de Controlo do Movimento Migratório é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Controlo do Movimento Migratório estrutura-se em:

- a) Repartição do Movimento Migratório;
- b) Repartição de Protecção e Segurança.

ARTIGO 10

(Repartição do Movimento Migratório)

1. São funções da Repartição do Movimento Migratório:

- a) Aplicar as normas e regulamentos relativos a inspecção de passaportes e outros documentos de viagem nos postos de travessia;
- b) Controlar a entrada e saída de pessoas do território nacional;
- c) Prevenir e combater o tráfico de seres humanos, bem como o auxílio à imigração ilegal e demais crimes afins;
- d) Executar as medidas cautelares;
- e) Efectuar a detenção de cidadãos infractores das normas migratórias, nos termos da lei;
- f) Controlar as áreas restritas nos postos de travessia;
- g) Actualizar a informação sobre cidadãos nacionais e estrangeiros sobre os quais hajam sido tomadas medidas cautelares ou de interdição nos termos da lei;
- h) Propor os equipamentos necessários para o controlo do movimento migratório;
- i) Realizar peritagem em passaportes, outros documentos de viagem para nacionais e estrangeiros e de residência e elaborar o respectivo relatório.

2. A Repartição do Movimento Migratório é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 11

(Repartição de Protecção e Segurança)

1. São funções da Repartição de Protecção e Segurança:

- a) Proteger os cidadãos estrangeiros sob custódia por infracções migratórias;
- b) Proteger e vigiar os bens do SENAMI;
- c) Controlar o acesso às instalações, áreas restritas dos postos de travessia, centros de retenção e estabelecimentos de ensino;
- d) Escortar viaturas de transporte de pessoas sujeitas a acompanhamento pelas autoridades migratórias;
- e) Efectuar o acompanhamento de cidadãos a serem repatriados ou devolvidos à proveniência.

2. A Repartição de Protecção e Segurança é dirigida por um Chefe de Repartição Central com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 12

(Departamento de Fiscalização Migratória)

1. São funções do Departamento de Fiscalização Migratória:

- a) Controlar a legalidade da permanência de cidadãos estrangeiros no território nacional;
- b) Proceder à instrução de processos por infracções migratórias;
- c) Deter cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
- d) Executar as medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de estrangeiros do território nacional, nos termos da lei.

2. O Departamento de Fiscalização Migratória é dirigido por um Chefe de Departamento Central com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Fiscalização Migratória estrutura-se em:

- a) Repartição de Fiscalização de Estrangeiros;
- b) Repartição de Investigação e Instrução de Processos.

ARTIGO 13

(Repartição de Fiscalização de Estrangeiros)

1. São funções da Repartição de Fiscalização de Estrangeiros:

- a) Fiscalizar a legalidade de estrangeiros no território nacional;
- b) Prevenir e combater a imigração ilegal;
- c) Executar as medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de estrangeiros do território nacional;
- d) Recolher e analisar informação relativa a estrangeiros.

2. A Repartição de Fiscalização de Estrangeiros é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 14

(Repartição de Investigação e Instrução de Processos)

1. São funções da Repartição de Investigação e Instrução de Processos:

- a) Averiguar e instruir processos relativos às infracções migratórias;
- b) Elaborar autos por infracções migratórias;
- c) Instruir processos para expulsão administrativa de cidadãos estrangeiros.

2. A Repartição de Investigação e Instrução de Processos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 15

(Sala de Situação)

1. São funções da Sala de Situação:

- a) Recolher e sistematizar informação operativa do SENAMI;
- b) Elaborar relatórios diários das ocorrências recolhidas das unidades orgânicas do SENAMI;
- c) Garantir o envio de relatórios diários das ocorrências à direcção do SENAMI;
- d) Coordenar operações de intervenção.

2. A Sala de Situação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO II

Direcção de Emissão de Documentos Migratórios

ARTIGO 16

(Funções)

1. São funções da Direcção de Emissão de Documentos Migratórios:

- a) Garantir a emissão de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros nos termos da legislação em vigor;
- b) Garantir a concessão de vistos de entrada e autorização de permanência de cidadãos estrangeiros, sobre os quais não recai qualquer ordem ou restrição emitida nos termos da Lei;
- c) Assegurar a emissão de documentos de identificação e residência à cidadãos estrangeiros;
- d) Garantir a gestão do registo e arquivo de processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- e) Garantir o tratamento das solicitações de asilo com vista a atribuição do estatuto de refugiado pelo Comité de Reconhecimento do Direito de Asilo;
- f) Garantir a observância de prazos de produção de documentos;
- g) Garantir o acompanhamento da actividade desenvolvida pelo pessoal do SENAMI afecto às missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique;
- h) Centralizar o controlo e registo nacional de passaportes, documentos de viagens, certificados de emergência emitidos a favor de estrangeiros e apátridas e autorização de residência.

2. A Direcção de Emissão de Documentos Migratórios é dirigida por um Director, com a patente de Primeiro Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. A Direcção de Emissão de Documentos Migratórios estrutura-se em:

- a) Departamento de Nacionais;
- b) Departamento de Estrangeiros;
- c) Repartição de Assuntos Consulares.

ARTIGO 17

(Departamento de Nacionais)

1. São funções do Departamento de Nacionais:

- a) Garantir a emissão de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais nos termos da legislação em vigor;
- b) Garantir o registo de processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais;
- c) Garantir a observância dos prazos de produção e entrega de documentos;
- d) Gerir a base de dados de documentos de viagem;
- e) Proceder à recolha, análise e difusão de informação relativa a documentos emitidos para nacionais;
- f) Conferir os documentos recebidos e garantir a sua embalagem;
- g) Proceder o envio dos documentos de viagem emitidos para as Direcções Provinciais de Migração.

2. O Departamento de Nacionais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Nacionais estrutura-se em:

- a) Repartição de Triagem;
- b) Repartição de Emissão de Documentos de Viagem para Nacionais.

ARTIGO 18

(Repartição de Triagem)

1. São funções da Repartição de Triagem:

- a) Proceder à triagem prévia dos pedidos de documentos de viagem com vista a garantir a observância dos procedimentos relativos a concessão de documentos de viagem;
- b) Assegurar a recolha dos elementos identificadores dos cidadãos para a emissão de documentos de viagem;
- c) Proceder o envio de pedidos de documentos de viagem ao Centro de Produção;
- d) Supervisionar a actividade de brigadas móveis para captação de dados de pedidos de documentos de viagem;
- e) Elaborar relatórios de pedidos de documentos de viagem.

2. A Repartição de Triagem é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 19

(Repartição de Emissão de Documentos de Viagem para Nacionais)

1. São funções da Repartição de Emissão de Documentos de Viagem para Nacionais:

- a) Proceder à organização e gestão dos pedidos de documentos de viagem;
- b) Proceder à emissão dos pedidos de documentos de viagem, observando os prazos;
- c) Proceder à análise de qualidade dos documentos de viagem emitidos;
- d) Canalizar os documentos de viagem emitidos ao Departamento para o envio às Direcções Provinciais de Migração;
- e) Elaborar relatórios de documentos emitidos.

2. A Repartição de Emissão de Documentos de Viagem para Nacionais é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 20

(Departamento de Estrangeiros)

1. São funções do Departamento de Estrangeiros:

- a) Garantir a emissão de documentos de viagem para cidadãos estrangeiros nos termos da legislação em vigor;
- b) Garantir a emissão de autorização de residência para cidadãos estrangeiros;
- c) Assegurar o registo e arquivo de processos de concessão de documentos para cidadãos estrangeiros;
- d) Garantir a actualização da lista de estrangeiros com medidas cautelares;
- e) Observar os prazos de produção e entrega de documentos;
- f) Garantir a prorrogação do período de permanência de cidadãos estrangeiros no território nacional, bem como a renovação de autorização de residência;
- g) Conferir os documentos recebidos e garantir a sua embalagem;
- h) Proceder o envio dos documentos de viagem emitidos para as Direcções Provinciais de Migração.

2. O Departamento de Estrangeiros é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Estrangeiros estrutura-se em:

- a) Repartição de Triagem;
- b) Repartição de Emissão de Documentos para Estrangeiros.

ARTIGO 21

(Repartição de Triagem)

1. São funções da Repartição de Triagem:

- a) Proceder à triagem prévia dos pedidos de documentos de identificação e residência para cidadãos estrangeiros com vista a garantir a observância dos procedimentos relativos à sua concessão;
- b) Assegurar a recolha dos elementos identificadores dos cidadãos para a emissão dos documentos;
- c) Proceder o envio de pedidos de documentos de identificação e residência ao Centro de Produção;
- d) Supervisionar a actividade de brigadas móveis para captação de dados de pedidos de documentos de identificação e residência;
- e) Garantir a recepção e sistematização dos pedidos de prorrogação do período de permanência de cidadãos estrangeiros, bem como de renovação da autorização de residência;
- f) Elaborar relatórios de pedidos de documentos de viagem e de Identificação e Residência.

2. A Repartição de Triagem é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 22

(Repartição de Emissão de Documentos para Estrangeiros)

1. São funções da Repartição de Emissão de Documentos para Estrangeiros:

- a) Proceder a organização e gestão dos pedidos de documentos de viagem e de identificação e residência para cidadãos estrangeiros;
- b) Proceder à emissão dos pedidos de documentos de viagem e de identificação e residência para cidadãos estrangeiros, observando os prazos;
- c) Proceder à análise de qualidade dos documentos emitidos;
- d) Canalizar os documentos de viagem emitidos ao Departamento para envio às Direcções Provinciais de Migração;
- e) Elaborar relatórios de documentos emitidos.

2. A Repartição de Emissão de Documentos para Estrangeiros é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 23

(Repartição de Assuntos Consulares)

1. A Repartição de Assuntos Consulares tem como função:

- a) Transmitir os despachos recaídos nos processos de consulta prévia sobre pedidos de concessão de vistos de entrada às missões Diplomáticas e Consulares da República de Moçambique;
- b) Receber e sistematizar os pedidos de vistos emitidos pelas Embaixadas e Consulados;
- c) Assistir o pessoal do SENAMI afecto nas missões Diplomáticas e Consulares no desempenho das suas funções.

2. A Repartição de Assuntos Consulares é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO III

Direcção de Informação Interna

ARTIGO 24

(Funções)

1. São funções da Direcção de Informação Interna:

- a) Proceder à pesquisa, recolha, análise, sistematização e encaminhamento de informações úteis à actividade de direcção do SENAMI aos vários níveis;
- b) Estudar e executar as medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- c) Receber queixas de utilizadores dos serviços, investigar a sua veracidade e propor medidas;
- d) Fazer o acompanhamento das condutas e práticas do pessoal do SENAMI nos aspectos da ética e deontologia profissional;
- e) Emitir informações sobre as irregularidades mais frequentes no âmbito das actividades do SENAMI;
- f) Assegurar a coordenação com outros organismos de informação.

2. A Direcção de Informação Interna é dirigida por um Director, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. A Direcção de Informação Interna estrutura-se em:

- a) Departamento de Informação Operativa;
- b) Departamento de Análise Operativa e Informação Classificada.

ARTIGO 25

(Departamento de Informação Operativa)

1. São funções do Departamento de Informação Operativa:

- a) Assegurar a recolha, sistematização e encaminhamento de informações operativas de interesse para actividade do SENAMI;
- b) Estudar e executar medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- c) Garantir a recolha, sistematização e encaminhamento de informações sobre as irregularidades mais frequentes no âmbito das actividades do SENAMI;
- d) Fazer o acompanhamento das condutas e práticas do pessoal do SENAMI nos aspectos da ética e deontologia profissional;
- e) Garantir a investigação da veracidade das queixas dos utilizadores dos serviços e propor medidas;
- f) Assegurar a aplicação e actualização de medidas de interdição de entrada, saída e de captura de cidadãos;
- g) Garantir a verificação e análise de pedidos de documentos de viagem e outros submetidos, de modo a aferir a existência de medidas cautelares.

2. O Departamento de Informação Operativa é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Informação Operativa estrutura-se em:

- a) Repartição de Informação e busca;
- b) Repartição da Técnica Operativa.

ARTIGO 26

(Repartição de Informação e Busca)

1. São funções da Repartição de Informação e Busca:

- a) Proceder à pesquisa, recolha, sistematização e encaminhamento de informações operativas de interesse para actividade do SENAMI;
- b) Estudar medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- c) Proceder à recolha de informações sobre as irregularidades mais frequentes no âmbito das actividades do SENAMI;
- d) Acompanhar as condutas e práticas do pessoal do SENAMI nos aspectos da ética e deontologia profissional;
- e) Executar medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- f) Proceder à investigação da veracidade das queixas dos utilizadores dos serviços e propor medidas;
- g) Recolher o estado de opinião e comentários do público sobre o funcionamento dos serviços;

h) Verificar os pedidos de documentos de viagem e outros submetidos, de modo a aferir se sobre os requerentes recai alguma medida cautelar.

2. A Repartição de Informação e Busca é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 27

(Repartição da Técnica Operativa)

1. São funções da Repartição da Técnica Operativa:

- a) Propor e garantir a utilização de meios técnicos e tecnológicos necessários para a obtenção de informações e apoio ao trabalho operativo;
- b) Propor a colocação de vídeo imagem para controlo dos locais sensíveis das instalações do SENAMI e garantir a monitoria.

2. A Repartição da Técnica Operativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 28

(Departamento de Análise Operativa e Informação Classificada)

1. São funções do Departamento de Análise Operativa e Informação Classificada:

- a) Assegurar a análise, tratamento, documentação e arquivo de informação operativa e sua disseminação;
- b) Assegurar a realização de estudos estratégicos sobre o desenvolvimento de comportamento disciplinar no seio do SENAMI;
- c) Centralizar e orientar a Implementação do Sistema de Protecção de Informação Classificada relativas à prossecução do segredo do Estado;
- d) Organizar o funcionamento do sistema de protecção de informação classificada no SENAMI;
- e) Garantir a elaboração de planos e relatórios de avaliação da segurança interna no SENAMI.

2. O Departamento de Análise Operativa e Informação Classificada é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Análise Operativa e Informação Classificada estrutura-se em :

- a) Repartição de Análise de Informação Operativa;
- b) Repartição de Informação Classificada.

ARTIGO 29

(Repartição de Análise de Informação Operativa)

1. A Repartição de Análise de Informação Operativa tem as seguintes funções:

- a) Processar, analisar e disseminar informação operativa;
- b) Avaliar e prognosticar informação operativa e aberta;
- c) Produzir estudos sobre situação comportamental do pessoal do SENAMI e estágio da observância dos regulamentos internos;

- d) Produzir planos anuais, semestrais e mensais e respectivos relatórios de actividades;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos planos.

2. A Repartição de Análise de Informação Operativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 30

(Repartição de Informação Classificada)

1. A Repartição de Informação Classificada tem as seguintes funções:

- a) Proceder a classificação de informações de natureza operativa, de acordo com o grau do segredo da informação;
- b) Controlar o cumprimento das instruções e instrumentos normativos sobre a protecção de informação classificada;
- c) Interpretar e aplicar a legislação sobre o segredo do Estado;
- d) Protocolar a recepção, triagem, circulação e edição das matérias classificadas;
- e) Controlar a reprodução de documentos classificados, organizar e controlar as matérias classificadas;
- f) Cadastrar e arquivar as informações e processos operativos.

2. A Repartição de Informação Classificada é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO IV

Direcção de Doutrina e Ética

ARTIGO 31

(Funções)

1. São funções da Direcção de Doutrina e Ética:

- a) Propor e desenvolver uma doutrina integrada que orienta a acção do SENAMI no domínio da educação cívica e patriótica e postura geral assente na experiência de gestão migratória do País;
- b) Propor normas, planos e directivas que determinem e orientem as acções a desenvolver no âmbito da doutrina e ética;
- c) Acompanhar permanentemente os desenvolvimentos da técnica e doutrinas migratórias no plano nacional, regional e internacional;
- d) Velar pela educação cívica e patriótica dos membros do SENAMI;
- e) Propor os símbolos heráldicos do SENAMI e normas da sua utilização;
- f) Estudar, planear e propor as actividades relativas à educação física, cultura e desportos no SENAMI;
- g) Propor normas de uniformização e validação da terminologia migratória;
- h) Propor e difundir normas e regulamentos, executar os actos relativos à heráldica, à vexilologia e à uniformologia do SENAMI;
- i) Elaborar, difundir e manter actualizadas as normas e instruções sobre o funcionamento das bibliotecas do SENAMI;

- j) Assegurar a selecção, recolha, arquivo, estudo, preservação, restauro, disponibilização para consulta da documentação histórica do SENAMI;
- k) Assegurar a selecção, recolha, preservação, restauração e exposição do património museológico do SENAMI;
- l) Acompanhar os programas de formação e propor os ajustamentos necessários face ao grau de desempenho exigido;
- m) Elaborar e propor directivas relativas a realização de cerimónias solenes do SENAMI;
- n) Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas.

2. A Direcção de Doutrina e Ética é dirigida por um Director, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. A Direcção de Doutrina e Ética estrutura-se em:

- a) Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional;
- b) Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto.

ARTIGO 32

(Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional:

- a) Propor e desenvolver uma doutrina integrada que orienta a acção do SENAMI;
- b) Acompanhar e difundir a evolução da técnica e doutrina migratórias;
- c) Propor símbolos e normas relativas à heráldica, vexilologia e uniformologia e garantir a sua difusão;
- d) Propor normas de uniformização da terminologia migratória;
- e) Propor programas que contribuam para a elevação da ética profissional dos membros do SENAMI;
- f) Propor a revisão de documentos doutrinários existentes, tendo em vista a unidade da doutrina no SENAMI;
- g) Participar na elaboração das directivas sobre a programação de operações conjuntas e combinadas com outras entidades;
- h) Elaborar propostas de regulamento de uso de insígnias e condecorações no SENAMI;
- i) Participar no estudo de documentos e na planificação de actividades relativas ao ensino no SENAMI;
- j) Participar na coordenação e execução dos planos e programas anuais de ensino relativos aos estabelecimentos de ensino do SENAMI.

2. O Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional estrutura-se em:

- a) Repartição de Desenvolvimento de Doutrina;
- b) Repartição de Ética Profissional.

ARTIGO 33

(Repartição de Desenvolvimento de Doutrina)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento de Doutrina:

- a) Realizar estudos e propor doutrina que orienta a acção do SENAMI;
- b) Realizar e participar em pesquisas relativas a evolução da técnica e doutrinas migratórias;
- c) Implementar normas de uniformização da terminologia migratória;
- d) Divulgar símbolos e normas relativas à heráldica, vexilologia e uniformologia do SENAMI e velar pelo seu cumprimento;
- e) Implementar a doutrina e outros actos que orientem a acção do SENAMI com vista a elevar a ética do pessoal do SENAMI;
- f) Participar na elaboração de propostas de regulamentos de uso de insígnias e condecorações no SENAMI.

2. A Repartição de Desenvolvimento de Doutrina é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 34

(Repartição de Ética Profissional)

1. São funções da Repartição de Ética Profissional:

- a) Realizar actividades que contribuam para elevar a ética profissional do pessoal do SENAMI;
- b) Divulgar e assegurar o cumprimento das normas de ética e disciplina pelo pessoal do SENAM;
- c) Promover, difundir e exigir a observância dos princípios relativos ao garbo e apuro no seio do pessoal do SENAMI.

2. A Repartição de Ética Profissional é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 35

(Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto)

1. São funções do Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto:

- a) Propor e monitorar programas de educação cívico-patriótica para o pessoal do SENAMI;
- b) Elaborar, difundir e manter actualizadas as normas e instruções sobre o funcionamento das bibliotecas do SENAMI;
- c) Assegurar a selecção, recolha, arquivo, estudo, preservação, restauro e disponibilização para consulta da documentação histórica do SENAMI;
- d) Assegurar a selecção, recolha, preservação, restauração e exposição do património museológico do SENAMI;
- e) Acompanhar programas de formação e propor os ajustamentos necessários face ao grau do desempenho exigido;
- f) Elaborar e propor directivas relativas a realização de cerimónias solenes do SENAMI;
- g) Promover actividades culturais, desportivas e recreativas que contribuam para a elevação cívico-patriótica do pessoal do SENAMI;

- h) Implementar programas relativos à preservação da história e do património museológico do SENAMI;
- i) Promover e difundir o estudo de superação técnica sobre legislação migratória e outra de interesse para o SENAMI;
- j) Programar e proferir palestras de divulgação de assuntos de interesse do SENAMI;
- k) Promover excursões e visitas de estudo aos locais de interesse histórico-migratório, cultural, económico e social;
- l) Incentivar a criação de grupos culturais nas unidades orgânicas do SENAMI;
- m) Coordenar actividades de visita ao pessoal doente, detido e preso.

2. O Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto estrutura-se em:

- a) Repartição de Educação Cívico-Patriótica;
- b) Repartição de Cultura e Desporto.

ARTIGO 36

(Repartição de Educação Cívico-Patriótica)

1. São funções da Repartição de Educação Cívico-Patriótica:

- a) Implementar actividades de educação cívico-patriótica para o pessoal do SENAMI;
- b) Programar e proferir palestras de divulgação de assuntos de interesse do SENAMI;
- c) Implementar programas relativos à preservação da história e do património museológico do SENAMI;
- d) Elaborar, difundir e manter actualizadas as normas e instruções sobre o funcionamento das bibliotecas do SENAMI;
- e) Assegurar a selecção, recolha, arquivo, estudo, preservação, restauro e disponibilização para consulta da documentação histórica do SENAMI;
- f) Acompanhar os programas de formação e propor os ajustamentos necessários face ao grau do desempenho exigido;
- g) Elaborar e propor directivas relativas a realização de cerimónias solenes do SENAMI;
- h) Coordenar actividades de visita ao pessoal doente, detido e preso;
- i) Elaborar relatórios periódicos e de prestação de contas das actividades desenvolvidas.

2. A Repartição de Educação Cívico-Patriótica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 37

(Repartição de Cultura e Desporto)

1. São funções da Repartição de Cultura e Desporto:

- a) Promover actividades culturais, desportivas e recreativas para o pessoal do SENAMI;
- b) Implementar programas relativos à preservação da história e do património museológico do SENAMI;

- c) Propor programas que orientem a promoção das actividades de arte, cultura e eventos no SENAMI;
- d) Promover excursões e visitas de estudo aos locais de interesse histórico-migratório, cultural, económico e social;
- e) Promover a criação de grupos culturais e desportivos nas unidades orgânicas do SENAMI;
- f) Promover intercâmbios culturais e desportivos.

2. A Repartição de Cultura e Desporto é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SECÇÃO VI

Departamento de Inspecção de Migração

ARTIGO 38

(Funções)

1. São funções do Departamento de Inspecção de Migração:
 - a) Avaliar a prontidão e eficiência da actuação do pessoal do SENAMI;
 - b) Inspecionar o treino operacional, a instrução e a formação paramilitar do SENAMI;
 - c) Fiscalizar a organização e coordenação entre as diferentes Unidades Orgânicas do SENAMI;
 - d) Avaliar o nível organizacional, moral e disciplinar do pessoal do SENAMI;
 - e) Fiscalizar o cumprimento das directivas e ordens de serviço emanadas superiormente;
 - f) Fiscalizar a utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros do SENAMI;
 - g) Realizar inspecções, inquéritos e sindicâncias mandatadas pelo Director-Geral do SENAMI;
 - h) Propor medidas correctivas para as situações anómalas detectadas durante as acções inspectivas;
 - i) Propor métodos organizativos disposições e medidas com vista a melhoria de qualidade de trabalho em todas as áreas do SENAMI;
 - j) Elaborar relatórios periódicos e de prestação de contas das actividades desenvolvidas.

2. O Departamento de Inspecção de Migração é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Inspecção de Migração estrutura-se em:
 - a) Repartição de Inspecção Administrativa e Técnica;
 - b) Repartição de Auditoria e Fiscalização.

ARTIGO 39

(Repartição de Inspecção Administrativa e Técnica)

1. São funções da Repartição de Inspecção Administrativa e Técnica:
 - a) Inspecionar o cumprimento das normas gerais e específicas que regulam a actividade do SENAMI;
 - b) Realizar monitoria e avaliação do cumprimento das recomendações resultantes das acções inspectivas no SENAMI;
 - c) Fiscalizar e controlar a correcta gestão dos recursos humanos, meios materiais e financeiros postos à disposição do SENAMI;

- d) Elaborar e catalogar dados estatísticos sobre as inspecções, recomendações e decisões resultantes da actividade inspectiva;
- e) Propor métodos organizativos e medidas com vista a melhoria de qualidade de trabalho em todas as áreas do SENAMI;
- f) Verificar o tratamento de petições, queixas, reclamações, denúncias sobre os serviços prestados pelo SENAMI;
- g) Colaborar na instrução de processos disciplinares;
- h) Fiscalizar as condições de organização e manutenção do cadastro do pessoal;
- i) Fiscalizar procedimentos de registo e controlo da assiduidade e efectividade do pessoal do SENAMI;
- j) Acompanhar acções de treino operacional, instrução e formação paramilitar dos membros do SENAMI.

2. A Repartição de Inspecção Administrativa e Técnica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 40

(Repartição de Auditoria e Fiscalização)

1. São funções da Repartição de Auditoria e Fiscalização:
 - a) Efectuar auditorias às unidades orgânicas do SENAMI;
 - b) Fiscalizar a utilização racional dos meios materiais, patrimoniais e financeiros do SENAMI;
 - c) Avaliar o grau de execução do Plano orçamental do SENAMI;
 - d) Elaborar parecer sobre a Conta Gerência do SENAMI;
 - e) Verificar a conformidade processual dos actos de gestão orçamental praticados pelas unidades orgânicas;
 - f) Verificar a uniformização na aplicação das regras e métodos contabilísticos a nível do SENAMI;
 - g) Verificar o tombo dos bens imóveis do Estado afectos ao SENAMI;
 - h) Fiscalizar as condições de guarda e manutenção dos bens do Estado afectos ao SENAMI;
 - i) Verificar os mapas de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais do Estado afectos ao SENAMI, bem como proceder periodicamente o controlo destes com os respectivos valores contabilísticos.

2. A Repartição de Auditoria e Fiscalização é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO V

Departamento de Recursos Humanos

ARTIGO 41

(Funções)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Organizar e controlar os processos de selecção, recrutamento, nomeação, transferência, reforma, desvinculação, passagem à reserva, licenças e outras situações do pessoal do SENAMI nos termos da Lei;
 - b) Gerir e administrar os recursos humanos afectos ao SENAMI;

- c) Organizar e actualizar os processos individuais e base de dados do pessoal;
- d) Supervisionar a instrução de processos disciplinares e proceder ao registo em processos individuais de medidas disciplinares e as respectivas penas;
- e) Organizar processos de avaliação do desempenho do pessoal;
- f) Realizar o controlo da efectividade e assiduidade do pessoal;
- g) Publicar as listas dos membros na situação de passagem à reserva e aposentação;
- h) Organizar e controlar o processo de assistência médica e medicamentosa do pessoal;
- i) Elaborar programas de assistência social do pessoal;
- j) Garantir a formação e o desenvolvimento do pessoal do SENAMI;
- k) Coordenar e assegurar a gestão provisional do quadro no processo de instrução e aperfeiçoamento profissional do pessoal;
- l) Coordenar o processo de formação com os estabelecimentos de ensino do SENAMI;
- m) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do SENAMI;
- n) Implementar medidas no âmbito das políticas e estratégias de HIV/SIDA, género e pessoa portadora de deficiência;
- o) Produzir relatórios e estatísticas de acordo com o subsistema de informação em vigor.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Repartição de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Formação;
- c) Repartição de Pensões e Reserva.

ARTIGO 42

(Repartição de Gestão de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Organizar processos de selecção, recrutamento, nomeação, transferência, aposentação, desvinculação, passagem à reserva, licenças e outras situações do pessoal do SENAMI, nos termos da lei;
- b) Organizar e actualizar os processos individuais e base de dados do pessoal do SENAMI;
- c) Acompanhar a instrução de processos disciplinares e proceder o registo das medidas disciplinares nos processos individuais;
- d) Organizar processos de avaliação do desempenho do pessoal do SENAMI;
- e) Controlar a efectividade e assiduidade do pessoal do SENAMI;
- f) Organizar, participar e controlar as actividades inerentes a assistência médica, medicamentosa e hospitalar do pessoal do SENAMI e do seu agregado familiar, nos termos da Lei;
- g) Implementar políticas de prevenção e combate a HIV e SIDA e de género no SENAMI.

2. A Repartição de Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 43

(Repartição de Formação)

1. São funções da Repartição de Formação:

- a) Participar na avaliação do pessoal do SENAMI com vista a sua selecção para a frequência de cursos de formação académica ou técnico-profissional;
- b) Propor planos de formação técnico profissional;
- c) Elaborar parecer em relação aos candidatos a bolsas de estudo, bem como realizar o acompanhamento do pessoal em formação.

2. A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 44

(Repartição de Pensões e Reserva)

1. São funções da Repartição de Pensões e Reserva:

- a) Tramitar processos relativos a passagem à situação de reserva e reforma, bem como de pensões e subsídios nos termos da lei;
- b) Gerir o pessoal do SENAMI na situação de reserva;
- c) Acompanhar programas de reinserção social do pessoal do SENAMI na situação de reserva e reforma;
- d) Publicar as listas dos membros na situação de passagem à reserva e reforma.

2. A Repartição de Pensões e Reserva é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SECÇÃO VIII

(Departamento de Administração, Logística e Finanças)

ARTIGO 45

(Funções)

1. São funções do Departamento de Administração, Logística e Finanças:

- a) Garantir a planificação e execução orçamental do SENAMI, nos termos da lei;
- b) Garantir o controlo e encaminhamento de receitas geradas pelo SENAMI à Recebedoria da Fazenda, nos termos da lei;
- c) Executar e controlar o pagamento de emolumentos e prémios pecuniários;
- d) Processar abonos decorrentes da cobrança de multas pela autuação por infracções migratórias;
- e) Elaborar relatórios de prestação de contas e execução dos planos financeiros do SENAMI;
- f) Garantir a correcta administração do património do SENAMI;
- g) Assegurar a observância dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;
- h) Promover o desenvolvimento, manutenção e conservação de infra-estruturas do SENAMI;
- i) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo;
- j) Produzir relatórios e estatísticas de acordo com o subsistema de informação em vigor.

2. O Departamento de Administração, Logística e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Administração, Logística e Finanças estrutura-se em:

- a) Repartição de Administração;
- b) Repartição de Logística;
- c) Repartição de Finanças;
- d) Repartição de Aquisições;
- e) Secretaria.

ARTIGO 46

(Repartição de Administração)

1. São funções da Repartição de Administração:

- a) Proceder a inventariação e gestão dos bens do SENAMI de acordo com a legislação vigente;
- b) Organizar o tombo dos bens imóveis do SENAMI;
- c) Elaborar anualmente o mapa de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais do SENAMI;
- d) Proceder periodicamente ao confronto dos inventários físicos com os respectivos valores contabilísticos;
- e) Velar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais do SENAMI;
- f) Gerir o aprovisionamento de bens, equipamentos, materiais de especialidade e outros necessários para o funcionamento do SENAMI.

2. A Repartição de Administração é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 47

(Repartição de Logística)

1. São funções da Repartição de Logística:

- a) Efectuar aprovisionamento de uniforme, bens e equipamentos para o funcionamento do SENAMI;
- b) Fornecer materiais de especialidade e outros consumíveis;
- c) Prestar informação periódica sobre a gestão de *stock*;
- d) Fornecer dados para elaboração da Conta de Gerência.

2. A Repartição de Logística é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 48

(Repartição de Finanças)

1. São funções da Repartição de Finanças:

- a) Elaborar proposta de orçamento do SENAMI;
- b) Executar o orçamento do SENAMI;
- c) Elaborar balanços periódicos de despesas e os respectivos balancetes;
- d) Planificar a receita a arrecadar pela prestação de serviços;
- e) Emitir parecer sobre relatórios financeiros periódicos das Direcções Provinciais de Migração;
- f) Escrever os livros contabilísticos obrigatórios, nos termos da lei;
- g) Processar dados para pagamento de salários, emolumentos e prémios pecuniários;
- h) Emitir certidões de efectividade;

- i) Elaborar relatórios de prestação de contas;
- j) Elaborar a Conta de Gerência do SENAMI.

2. A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 49

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Recolher e sistematizar as necessidades de contratação;
- b) Elaborar o plano anual de contratações;
- c) Elaborar os documentos de concurso;
- d) Observar os procedimentos de contratação;
- e) Receber, analisar e dar parecer sobre as reclamações e recursos;
- f) Elaborar catálogos e especificações técnicas;
- g) Prestar assistência ao Júri;
- h) Submeter contratos ao Tribunal Administrativo;
- i) Colaborar com os órgãos de controlo interno e externo;
- j) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA);
- k) Administrar contratos e elaborar os respectivos relatórios;
- l) Zelar pela guarda de documentos da contratação;
- m) Propor a UFSA a realização de formações;
- n) Informar a UFSA sobre práticas anti-éticas dos concorrentes;
- o) Submeter a UFSA documentos para inscrição no cadastro;
- p) Encaminhar a UFSA dados e informações referentes a contratações públicas;
- q) Apoiar a UFSA no cumprimento do Regulamento de Contratações.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 50

(Secretaria)

1. São funções da Secretaria:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos.

2. A Secretaria é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO VI

Departamento de Relações Internacionais

ARTIGO 51

(Funções)

1. São funções do Departamento de Relações Internacionais:

- a) Assistir a Direcção do SENAMI em matéria de cooperação internacional;

- b) Assegurar a elaboração e sistematização da informação técnica referente à participação do SENAMI em actividades de cooperação internacional;
- c) Participar na elaboração de propostas de acordos ou outros instrumentos de carácter internacional de interesse para o SENAMI;
- d) Contribuir para a eficácia das actividades de cooperação internacional no domínio da Migração;
- e) Criar e manter actualizado o arquivo da documentação, acordos e convenções internacionais atinentes a actividade de cooperação do SENAMI;
- f) Contribuir para a divulgação e implementação dos acordos bilaterais e multilaterais no domínio da Migração.

2. O Departamento de Relações Internacionais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Relações Internacionais estrutura-se em:

- a) Repartição de Assuntos Bilaterais;
- b) Repartição de Assuntos Multilaterais.

ARTIGO 52

(Repartição de Assuntos Bilaterais)

1. São funções da Repartição de Assuntos Bilaterais:

- a) Dar seguimento as recomendações das reuniões bilaterais indicadas para o SENAMI;
- b) Interpretar, analisar e propor os mecanismos para a implementação de acordos bilaterais de interesse para o SENAMI;
- c) Organizar e manter devidamente actualizado o arquivo de documentação relativo a acordos, convenções e outros instrumentos de cooperação bilateral atinentes ao SENAMI;
- d) Participar na divulgação de acordos, convenções e outros instrumentos de cooperação bilateral de interesse do SENAMI;
- e) Participar em actividades de cooperação bilateral relevantes para o SENAMI e contribuir para a sua eficácia;
- f) Participar na elaboração do plano anual do SENAMI relativo as actividades de carácter bilateral e propor mecanismos que permitam o cumprimento das actividades.

2. A Repartição de Assuntos Bilaterais é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 53

(Repartição de Assuntos Multilaterais)

1. São funções da Repartição de Assuntos Multilaterais:

- a) Centralizar informação atinente a cooperação multilateral, bem como de organizações Internacionais de interesse para o SENAMI;
- b) Fornecer informação técnica referente a participação do SENAMI em actividades de cooperação internacional e de organizações internacionais;
- c) Participar na elaboração de propostas de acordos ou outros instrumentos de interesse para o SENAMI;
- d) Participar em actividades de cooperação multilateral e de Organizações Internacionais no domínio da Migração;

- e) Organizar e manter actualizado o arquivo com toda informação de cooperação pertinente para o SENAMI;
- f) Participar na divulgação de acordos multilaterais, bem como de organizações internacionais e outros instrumentos de interesse para o SENAMI;
- g) Participar na elaboração do Plano anual do SENAMI relativo as actividades de carácter multilateral e propor mecanismos que permitam o cumprimento das actividades.

2. A Repartição de Assuntos Multilaterais é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO VII

Departamento Jurídico

ARTIGO 54

(Funções)

1. São funções do Departamento Jurídico:

- a) Elaborar estudos jurídicos, formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica atinentes a actividade do SENAMI;
- b) Elaborar propostas de legislação relevante para o SENAMI;
- c) Preparar instruções com vista a correcta aplicação da legislação vigente;
- d) Manter actualizado o arquivo da legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos com interesse para os serviços e proceder a sua divulgação;
- e) Garantir o patrocínio jurídico e judiciário dos membros do SENAMI nos termos da Lei;
- f) Proceder a interpretação da legislação, despachos, instruções, ordens de serviços e convicções internacionais de interesse para o SENAMI.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento Jurídico estrutura-se em:

- a) Repartição de Pareceres e Contencioso;
- b) Repartição de Legislação.

ARTIGO 55

(Repartição de Pareceres e Contencioso)

1. São funções da Repartição de Pareceres e Contencioso:

- a) Formular pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Preparar informações sobre matérias de natureza jurídica atinentes a actividade do SENAMI;
- c) Elaborar contestações de recursos contenciosos que envolvam o SENAMI;
- d) Recolher e analisar jurisprudência de interesse para o SENAMI.

2. A Repartição de Pareceres e Contencioso é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 56

(Repartição de Legislação)

1. São funções da Repartição de Legislação:

- a) Participar na elaboração de propostas de legislação relevante para o SENAMI, bem como de acordos e contratos;
- b) Proceder a interpretação de legislação, despachos, instruções, ordens de serviço e convenções internacionais de interesse para SENAMI;
- c) Preparar instruções com vista à correcta aplicação da legislação vigente;
- d) Divulgar legislação de interesse do SENAMI;
- e) Manter actualizado o arquivo da legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos com interesse para os serviços e proceder a sua divulgação.

2. A Repartição de Legislação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO VIII

Departamento de Estudos e Planificação

ARTIGO 57

(Funções)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:

- a) Realizar estudos e propor medidas sobre a gestão dos fenómenos migratórios e das fronteiras no País, bem como para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do SENAMI;
- b) Promover a edição, difusão de estudos e publicações no âmbito das matérias relacionadas com a actividade do SENAMI;
- c) Propor projectos de planos e programas de actividades do SENAMI;
- d) Acompanhar a execução dos planos e programas do SENAMI;
- e) Elaborar os relatórios periódicos de prestação de contas das actividades do SENAMI;
- f) Garantir a recolha e sistematização de informação estatística do SENAMI.

2. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Estudos e Planificação estrutura-se em:

- a) Repartição de Estudos e Planificação;
- b) Repartição de Estatística.

ARTIGO 58

(Repartição de Estudos e Planificação)

1. São funções da Repartição de Estudos e Planificação:

- a) Elaborar planos e programas de actividades do SENAMI;
- b) Analisar o grau de execução dos planos e programas do SENAMI;
- c) Estudar e propor medidas sobre a gestão dos fenómenos migratórios e das fronteiras no País, bem como para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do SENAMI;

- d) Editar, difundir estudos e publicações no âmbito das matérias relacionadas com actividade do SENAMI;
- e) Recolher, sistematizar a informação estatística do SENAMI.

2. A Repartição de Estudos e Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 59

(Repartição de Estatística)

1. São funções da Repartição de Estatística:

- a) Recolher e processar dados estatísticos;
- b) Propor mecanismos e procedimentos de recolha e processamento de dados estatísticos;
- c) Implementar metodologias internas de recolha e processamento de dados estatísticos;
- d) Propor acções de formação e capacitação de pessoal das diferentes unidades orgânicas do SENAMI em matéria de estatística.

2. A Repartição de Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro, que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO IX

Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação

ARTIGO 60

(Funções)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação:

- a) Propor estratégias de desenvolvimento e gestão de sistemas de comunicação e informática do SENAMI;
- b) Gerir, actualizar, garantir a segurança e interoperabilidade da base de dados, dos sistemas informáticos e de comunicações do SENAMI;
- c) Participar no desenvolvimento e actualização da página de *internet* e programas informáticos de publicidade e divulgação de legislação e procedimentos do SENAMI;
- d) Contribuir para a capacitação do pessoal no uso e manutenção do equipamento de comunicações e informática;
- e) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamentos de comunicações e informática;
- f) Definir o conteúdo e periodicidade de informações, bem como as normas e os procedimentos informáticos;
- g) Produzir relatórios e estatísticas de acordo com o subsistema de informação em vigor.

2. O Departamento de Tecnologia de Informação e Sistemas de Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Tecnologia de Informação e Sistemas de Comunicação compreende:

- a) Repartição de Análise de Sistemas;
- b) Repartição de Desenvolvimento de Redes.

ARTIGO 61

(Repartição de Análise de Sistemas)

1. São funções da Repartição de Análise de Sistemas:

- a) Propor estratégias de desenvolvimento e gestão de soluções informáticas, infra-estruturas de comunicações e sistemas de informação do SENAMI;
- b) Gerir, actualizar, garantir a segurança e interoperabilidade da base de dados, dos sistemas informáticos e de comunicações do SENAMI;
- c) Capacitar ou propor a capacitação do pessoal no uso e manutenção do equipamento de comunicações e informática;
- d) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamentos de comunicações e informática;
- e) Desenvolver e actualizar a página de *internet* e programas informáticos de publicidade e divulgação de legislação e procedimentos do SENAMI;
- f) Conceber, desenvolver e implementar sistemas de informação, bem como realizar a sua manutenção.

2. A Repartição de Análise de Sistemas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 62

(Repartição de Desenvolvimento de Redes)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento de Redes:

- a) Desenvolver e actualizar a página de *internet* e programas informáticos de publicidade e divulgação de legislação e procedimentos do SENAMI;
- b) Propor conteúdo, detalhes e periodicidade das informações para definição de normas e procedimentos informáticos;
- c) Propor projectos informáticos, planificar e executar os trabalhos neles compreendidos, actualizar e remodelar as rotinas e programas em exploração em coordenação com a Repartição de Análise de Sistemas, executar todos os trabalhos de estudos prévios, concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de informação, bem como da sua manutenção.

2. A Repartição de Desenvolvimento de Redes é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO XI

Departamento de Relações Públicas

ARTIGO 63

(Funções)

1. São funções do Departamento de Relações Públicas:

- a) Atender, analisar e encaminhar o público no seu contacto com o SENAMI;
- b) Receber, analisar e encaminhar para os órgãos competentes do SENAMI as reclamações internas;
- c) Programar e assegurar os serviços de apoio e protocolo às entidades do SENAMI;
- d) Organizar o cerimonial do SENAMI;
- e) Assessorar o SENAMI em matéria de comunicação social;

- f) Coordenar o relacionamento entre o SENAMI e os órgãos de comunicação social;
- g) Assegurar a divulgação das actividades do SENAMI pelos órgãos de comunicação social;
- h) Promover a imagem pública do SENAMI;
- i) Propor e organizar as reuniões que forem consideradas necessárias com os utilizadores dos serviços;
- j) Produzir e proceder à divulgação do boletim informativo do SENAMI;
- k) Organizar e manter actualizado o ficheiro das notícias veiculadas pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para o SENAMI;
- l) Produzir relatórios e estatísticas de acordo com o subsistema de informação em vigor.

2. O Departamento de Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Relações Públicas estrutura-se em:

- a) Repartição de Comunicação e Imagem;
- b) Repartição de Protocolo.

ARTIGO 64

(Repartição de Comunicação e Imagem)

1. São funções da Repartição de Comunicação e Imagem:

- a) Promover e potenciar a imagem pública da Instituição;
- b) Implementar estratégias de comunicação e imagem da Instituição;
- c) Promover a ligação entre o SENAMI e os órgãos de comunicação social;
- d) Planear e desenvolver a publicidade Institucional;
- e) Gerir a página electrónica do SENAMI;
- f) Produzir e proceder a divulgação do boletim informativo do SENAMI;
- g) Organizar e manter actualizado o ficheiro das notícias veiculadas pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para o SENAMI;
- h) Conceber suportes gráficos de comunicação, físicos e digitais.

2. A Repartição de Comunicação e Imagem é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 65

(Repartição de Protocolo)

1. São funções da Repartição de Protocolo:

- a) Atender e encaminhar o público no seu contacto com o SENAMI;
- b) Participar na organização e promoção de eventos ligados a Instituição;
- c) Assegurar todos os serviços logísticos e de carácter protocolar da Instituição;
- d) Implementar as normas de protocolo do Estado;
- e) Fazer o acompanhamento da agenda do Director-Geral;
- f) Implementar as medidas necessárias com vista a recepção condigna de delegações e entidades em visita oficial ao Ministério.

2. A Repartição de Protocolo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO XII

Gabinete do Director-Geral

ARTIGO 66

(Funções)

1. São funções do Gabinete do Director-Geral:

- a) Organizar o programa de trabalho do Director-Geral e Director-Geral Adjunto;
- b) Elaborar as convocatórias e garantir a disponibilização da documentação necessária para as reuniões do SENAMI;
- c) Secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o Director-Geral e o Director-Geral Adjunto;
- d) Organizar a tramitação de despachos e arquivo de documentos;
- e) Proceder a transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Director-Geral.

2. O Gabinete do Director-Geral é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SECÇÃO II

Organização de nível local

ARTIGO 67

(Organização)

Ao nível local, o SENAMI organiza-se em:

- a) Direcções Provinciais;
- b) Postos de Travessia;
- c) Delegações.

SUBSECÇÃO I

Direcções Provinciais

ARTIGO 68

(Funções)

As Direcções Provinciais de Migração exercem, com as necessárias adaptações, as funções previstas nos artigos 2 e 3 do presente Regulamento, a nível provincial.

ARTIGO 69

(Direcção)

As Direcções Provinciais de Migração são dirigidas por um Director Provincial, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 70

(Estrutura)

As Direcções Provinciais estruturam-se em:

- a) Departamento de Operações Migratórias;
- b) Departamento de Emissão de Documentos;

- c) Departamento de Informação Interna;
- d) Departamento de Doutrina e Ética;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Administração, Logística e Finanças;
- g) Repartição de Planificação e Estatística;
- h) Repartição Jurídica;
- i) Repartição de Relações Públicas;
- j) Repartição de Aquisições;
- k) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 71

(Departamento de Operações Migratórias)

1. São funções do Departamento de Operações Migratórias:

- a) Difundir os procedimentos inerentes a entrada e saída de pessoas do território nacional pelos postos de travessia e controlar a sua observância;
- b) Garantir a inspecção de passaportes e outros documentos de viagem;
- c) Garantir o controlo das áreas restritas nos postos de travessia;
- d) Difundir e controlar a execução das medidas de interdição de entrada e saída;
- e) Planificar acções de controlo da permanência e legalidade de estrangeiros na área da sua jurisdição;
- f) Assegurar a instrução de processos por infracções migratórias;
- g) Garantir a detenção de cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
- h) Assegurar a execução das medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de estrangeiros do território nacional;
- i) Garantir a segurança e vigilância das instalações e bens;
- j) Assegurar a protecção e segurança de edifícios e dos bens do SENAMI;
- k) Controlar o acesso às instalações, centros de retenção e de formação e estabelecimentos de ensino;
- l) Escoltar viaturas e pessoas detidas;
- m) Assegurar a protecção dos funcionários e dos utentes prevenindo sabotagens, fugas, roubos e incêndios;
- n) Executar outras tarefas indispensáveis ao funcionamento do Serviço.

2. O Departamento de Operações Migratórias é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Operações Migratórias estrutura-se em:

- a) Repartição de Controlo do Movimento Migratório;
- b) Repartição de Fiscalização, Protecção e Segurança.

ARTIGO 72

(Repartição de Controlo do Movimento Migratório)

1. São funções da Repartição de Controlo do Movimento Migratório:

- a) Controlar a observância dos procedimentos inerentes a entrada e saída de pessoas do território nacional pelos postos de travessia;
- b) Inspeccionar passaportes e outros documentos de viagem;
- c) Fiscalizar embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham de estrangeiro;

- d) Controlar as áreas restritas nos postos de travessia;
- e) Controlar a execução das medidas de interdição de entrada e saída.

2. A Repartição de Controlo do Movimento Migratório é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 73

(Repartição de Fiscalização, Protecção e Segurança)

1. São funções da Repartição de Fiscalização, Protecção e Segurança:

- a) Fiscalizar a permanência de cidadãos estrangeiros nos hotéis, estalagens, motéis, parques de campismo, pousadas, casas de hóspedes e similares, para aí conferir a sua legalidade no País;
- b) Investigar e instruir processos por infracções migratórias;
- c) Deter cidadãos estrangeiros por infracções migratórias, nos termos da lei;
- d) Executar medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de estrangeiros do território nacional;
- e) Proteger os cidadãos estrangeiros sob custódia por infracção migratória;
- f) Proteger e vigiar os bens do SENAMI;
- g) Controlar o acesso às instalações, áreas restritas dos postos de travessia e Estabelecimentos de Ensino;
- h) Escoltar viaturas de transporte de pessoas sujeitas ao acompanhamento pelas autoridades migratórias;
- i) Efectuar o acompanhamento de cidadãos a serem repatriados ou devolvidos à proveniência.

2. A Repartição de Fiscalização, Protecção e Segurança é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 74

(Departamento de Emissão de Documentos)

1. São funções do Departamento de Emissão de Documentos:

- a) Receber e tramitar os pedidos de passaportes e documentos de identificação e residência para cidadãos estrangeiros;
- b) Emitir documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- c) Prorrogar o período de permanência de cidadãos estrangeiros, nos termos da lei;
- d) Proceder ao registo e arquivo de processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros.

2. O Departamento de Emissão de Documentos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Emissão de Documentos estrutura-se em:

- a) Repartição de Emissão e Controlo de Documentos para Nacionais e Estrangeiros;
- b) Repartição de Arquivo.

ARTIGO 75

(Repartição de Emissão e Controlo de Documentos para Nacionais e Estrangeiros)

1. São funções da Repartição de Emissão e Controlo de Documentos para Nacionais e Estrangeiros:

- a) Receber, conferir e analisar os pedidos de passaportes e outros documentos de viagem, de identificação e residência para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- b) Registrar e encaminhar ao Departamento para despacho;
- c) Emitir documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- d) Registrar, codificar e controlar os processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- e) Prorrogar o período de permanência de cidadãos estrangeiros nos termos da Lei.

2. A Repartição de Emissão e Controlo de Documentos para Nacionais e Estrangeiros é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 76

(Repartição de Arquivo)

1. São funções da Repartição de Arquivo:

- a) Garantir a conferência e recepção do expediente processado;
- b) Garantir a formação de processos individuais de acordo com o tipo de documento tramitado e arquivar em ordem alfabética ou numérica;
- c) Disponibilizar processos e/ou informações constantes nos processos individuais quando solicitados pelas entidades competentes mediante requisições ou solicitações, respectivamente;
- d) Garantir a conservação dos processos e o sigilo sobre o conteúdo dos mesmos.

2. A Repartição de Arquivo é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 77

(Departamento de Informação Interna)

1. São funções do Departamento de Informação Interna:

- a) Proceder à pesquisa, recolha, análise, sistematização e encaminhamento de informações úteis à actividade da Direcção Provincial do SENAMI aos vários níveis;
- b) Estudar e executar as medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- c) Receber as queixas dos utilizadores dos serviços, investigar a sua veracidade e propor medidas;
- d) Fazer o acompanhamento da conduta e práticas do pessoal do SENAMI nos aspectos da ética e deontologia profissional;
- e) Emitir informações sobre as irregularidades mais frequentes no âmbito das actividades do SENAMI;
- f) Assegurar a coordenação com outros organismos de informação.

2. O Departamento de Informação Interna é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Informação Interna estrutura-se em:

- a) Repartição de Informação Operativa;
- b) Repartição de Análise Operativa e Informação Classificada.

ARTIGO 78

(Repartição de Informação Operativa)

1. São funções da Repartição de Informação Operativa:

- a) Pesquisar, recolher, sistematizar e encaminhar informações operativas de interesse para actividade do SENAMI;
- b) Estudar medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- c) Recolher informações sobre as irregularidades mais frequentes no âmbito das actividades do SENAMI;
- d) Fazer o acompanhamento da conduta e práticas do pessoal do SENAMI nos aspectos da ética e deontologia profissional;
- e) Executar medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- f) Proceder à investigação da veracidade das queixas dos utilizadores dos serviços;
- g) Recolher o estado de opinião e comentários do público sobre o funcionamento dos serviços.

2. A Repartição de Informação Operativa é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 79

(Repartição de Análise Operativa e Informação Classificada)

1. A Repartição de Análise Operativa e Informação Classificada tem as seguintes funções:

- a) Analisar, tratar a documentação e arquivo de informação operativa;
- b) Realizar estudos sobre a situação comportamental do pessoal do SENAMI e estágio da observância de regulamentos internos;
- c) Produzir planos anuais, semestrais e mensais e respectivos relatórios de actividades;
- d) Implementar o sistema de protecção de informação classificada relativas à prossecução do segredo do Estado;
- e) Protocolar a recepção, triagem, circulação e edição das matérias classificadas;
- f) Classificar informações de acordo com o grau do segredo da informação;
- g) Controlar o cumprimento das instruções e de instrumentos normativos sobre a protecção de informação classificada;
- h) Controlar a reprodução de documentos classificados, organizar e controlar as matérias classificadas.

2. A Repartição de Análise Operativa e Informação Classificada é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 80

(Departamento de Doutrina e Ética)

1. São funções do Departamento de Doutrina e Ética:

- a) Implementar a doutrina que orienta a acção do SENAMI no domínio da educação cívica e patriótica de postura geral assente na experiência de gestão migratória do país, a nível da província;
- b) Divulgar normas e directivas que orientam as acções a desenvolver no âmbito da doutrina e ética;
- c) Participar no acompanhamento da evolução da técnica e doutrinas migratórias no plano nacional, regional e internacional;
- d) Velar pela educação cívica e patriótica do pessoal do SENAMI;
- e) Participar na divulgação dos símbolos heráldicos do SENAMI e normas de utilização a nível da província;
- f) Planificar actividades relativas à educação física, cultura e desporto a nível da província;
- g) Divulgar normas de uniformização da terminologia migratória;
- h) Divulgar as normas e instruções sobre o funcionamento das bibliotecas do SENAMI a nível da província;
- i) Seleccionar, recolher, arquivar, estudar, preservar, restaurar e disponibilizar para a consulta a documentação histórica do SENAMI a nível da província;
- j) Seleccionar, recolher, preservar, restaurar e expor o património museológico do SENAMI a nível da província.

2. O Departamento de Doutrina e Ética é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Doutrina e Ética estrutura-se em:

- a) Repartição de Doutrina;
- b) Repartição de Ética e Educação Cívico-Patriótica.

ARTIGO 81

(Repartição de Doutrina)

1. São funções da Repartição de Doutrina:

- a) Divulgar normas e directivas que orientam as acções a desenvolver no âmbito da doutrina;
- b) Participar no acompanhamento da evolução da técnica e doutrinas migratórias no plano nacional, regional e internacional;
- c) Divulgar normas de uniformização da terminologia migratória;
- d) Divulgar as normas e instruções sobre o funcionamento das bibliotecas do SENAMI a nível da província.

2. A Repartição de Doutrina é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 82

(Repartição de Ética e Educação Cívico-Patriótica)

1. São funções da Repartição de Ética e Educação Cívico-Patriótica:

- a) Implementar a doutrina que orienta a acção do SENAMI no domínio da educação cívica e patriótica de postura geral assente na experiência de gestão migratória do país, a nível da província;

- b) Seleccionar, recolher, arquivar, estudar, preservar, restaurar e disponibilizar para a consulta a documentação histórica do SENAMI a nível da província;
- c) Seleccionar, recolher, preservar, restaurar e expor o património museológico do SENAMI a nível da província;
- d) Promover actividades culturais, desportivas e recreativas que contribuam para a elevação do comportamento cívico-patriótica do pessoal do SENAMI na Província.

2. A Repartição de Ética e Educação Cívico-Patriótica é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 83

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Organizar processos de nomeação, transferência, reforma, desvinculação, passagem à reserva, licenças e outras situações do pessoal, nos termos da lei;
- b) Gerir os recursos humanos afectos à Direcção Provincial;
- c) Organizar e actualizar os processos individuais e base de dados do pessoal;
- d) Acompanhar a instrução de processos disciplinares e proceder o registo em processos individuais das respectivas sanções;
- e) Organizar e controlar os processos de avaliação do desempenho do pessoal;
- f) Organizar, controlar e acompanhar os processos de assistência médica, medicamentosa e hospitalar do pessoal;
- g) Implementar programas de assistência social do pessoal;
- h) Implementar programas de formação e do desenvolvimento dos recursos humanos afectos à Direcção Provincial.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Repartição de Administração de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Formação.

ARTIGO 84

(Repartição de Administração de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Administração de Recursos Humanos:

- a) Organizar processos de nomeação, transferência, reforma, desvinculação, passagem à reserva, licenças e outras situações do pessoal, nos termos da lei;
- b) Gerir os recursos humanos afectos à Direcção Provincial;
- c) Organizar e actualizar os processos individuais e base de dados do pessoal;
- d) Acompanhar a instrução de processos disciplinares e proceder o registo em processos individuais das respectivas sanções;
- e) Organizar e controlar os processos de avaliação do desempenho do pessoal;

- f) Organizar, controlar e acompanhar os processos de assistência médica, medicamentosa e hospitalar do pessoal;
- g) Implementar programas de assistência social do pessoal.

2. A Repartição de Administração de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 85

(Repartição de Formação)

1. São funções da Repartição de Formação:

- a) Realizar diagnósticos das necessidades de formação;
- b) Elaborar planos de necessidade de formação e desenvolvimento de pessoal;
- c) Acompanhar a gestão e avaliação de desempenho dos funcionários;
- d) Implementar programas de formação e do desenvolvimento dos recursos humanos afectos à Direcção Provincial.

2. A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 86

(Departamento de Administração, Logística e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração, Logística e Finanças:

- a) Propor projectos de planos e programas de actividades da Direcção Provincial;
- b) Acompanhar a execução dos planos e programas da Direcção Provincial;
- c) Elaborar os relatórios periódicos de prestação de contas das actividades da Direcção Provincial;
- d) Recolher e sistematizar a informação estatística da Direcção Provincial;
- e) Planificar e executar o orçamento da Direcção Provincial, nos termos da lei;
- f) Recolher, contabilizar e encaminhar a receita gerada pela Direcção Provincial, nos termos da lei;
- g) Elaborar relatórios de prestação de contas e execução dos planos financeiros da Direcção Provincial;
- h) Garantir a correcta administração do património da Direcção Provincial;
- i) Promover a manutenção e conservação de infra-estruturas da Direcção Provincial.

2. O Departamento de Administração, Logística e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. O Departamento de Administração, Logística e Finanças estrutura-se em:

- a) Repartição de Administração e Logística;
- b) Repartição de Finanças;
- c) Secretaria.

ARTIGO 87

(Repartição de Administração e Logística)

1. São funções da Repartição de Administração e Logística:
 - a) Proceder a inventariação e gestão dos bens da Direcção Provincial do SENAMI de acordo com a legislação vigente;
 - b) Organizar o tomo dos bens imóveis da Direcção Provincial do SENAMI;
 - c) Elaborar anualmente o mapa de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais da Direcção Provincial do SENAMI;
 - d) Proceder periodicamente ao confronto dos inventários físicos com os respectivos valores contabilísticos;
 - e) Velar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Direcção Provincial do SENAMI;
 - f) Gerir o aprovisionamento de bens, uniformes, equipamentos, materiais de especialidade e outros necessários para o funcionamento da Direcção Provincial do SENAMI;
 - g) Prestar informação periódica sobre a gestão de *stock*;
 - h) Fornecer dados para elaboração da Conta de Gerência.

2. A Repartição de Administração e Logística é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 88

(Repartição de Finanças)

1. São funções da Repartição de Finanças:
 - a) Elaborar proposta de orçamento da Direcção Provincial;
 - b) Executar o orçamento da Direcção Provincial;
 - c) Elaborar balanços periódicos de despesas e os respectivos balancetes;
 - d) Planificar a receita a arrecadar pela prestação de serviços;
 - e) Escriurar os livros contabilísticos obrigatórios, nos termos da lei;
 - f) Processar os dados para pagamento de salários, emolumentos e prémios pecuniários;
 - g) Emitir certidões de efectividade;
 - h) Elaborar relatórios de prestação de contas;
 - i) Elaborar a conta de gerência da Direcção Provincial.

2. A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 89

(Secretaria)

1. São funções da Secretaria:
 - a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
 - c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
 - d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos.
2. A Secretaria é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da

Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 90

(Repartição de Planificação e Estatística)

1. São funções da Repartição de Planificação e Estatística:
 - a) Elaborar planos e programas de actividades da Direcção Provincial;
 - b) Analisar o grau de execução dos planos e programas da Direcção Provincial;
 - c) Recolher, sistematizar informação estatística a nível provincial;
 - d) Implementar mecanismos e procedimentos de recolha e processamento de dados estatísticos;
 - e) Implementar medidas sobre a gestão dos fenómenos migratórios e das fronteiras no País;
 - f) Participar na programação de acções de formação e capacitação de pessoal em matéria de estatística.

2. A Repartição de Planificação e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro, que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 91

(Repartição Jurídica)

1. São funções da Repartição Jurídica:
 - a) Formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica atinentes a actividade da Direcção Provincial;
 - b) Preparar contestações relativas aos contenciosos que envolvam a Direcção Provincial;
 - c) Implementar instruções com vista à correcta aplicação da legislação vigente;
 - d) Manter actualizado o arquivo da legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos com interesse para os serviços e proceder a sua divulgação.

2. A Repartição Jurídica é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 92

(Repartição de Relações Públicas)

1. São funções da Repartição de Relações Públicas:
 - a) Atender e encaminhar o público no seu contacto com o SENAMI;
 - b) Promover a imagem pública do SENAMI ao nível da Província;
 - c) Promover a ligação entre o SENAMI e os órgãos de comunicação social;
 - d) Organizar e manter actualizado o ficheiro das notícias pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para o SENAMI;
 - e) Organizar e promover os eventos da Direcção Provincial;
 - f) Assegurar os serviços logísticos e de carácter protocolar da Instituição;

- g) Velar pela boa imagem dos locais de trabalho da Instituição;
- h) Fazer o acompanhamento da agenda da Direcção;
- i) Implementar as medidas necessárias com vista a recepção condigna de delegações em visita à Direcção Provincial.

2. A Repartição de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 93

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Recolher e sistematizar as necessidades de contratação;
- b) Elaborar plano anual de contratações;
- c) Elaborar os documentos de concurso;
- d) Observar os procedimentos de contratação;
- e) Receber, analisar e dar parecer sobre as reclamações e recursos;
- f) Elaborar catálogos e especificações técnicas;
- g) Prestar assistência ao Júri;
- h) Colaborar com os órgãos do controlo interno e externo;
- i) Administrar os contratos e elaborar os respectivos relatórios;
- j) Zelar pela guarda dos documentos da contratação.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 94

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar o programa de trabalho do Director Provincial;
- b) Elaborar as convocatórias e garantir a disponibilização da documentação necessária para as reuniões da Direcção Provincial;
- c) Secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o Director Provincial;
- d) Organizar a tramitação de despachos e arquivo de documentos;
- e) Proceder à transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Director Provincial.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

SUBSECÇÃO II

Postos de Travessia

ARTIGO 95

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções do Posto de Travessia:

- a) Proceder ao registo e controlo de entrada e saída de viajantes;

- b) Controlar o movimento de estrangeiros e nacionais em viaturas, autocarros de passageiros, composições ferroviárias, embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais quando se destinem ou provenham do estrangeiro;
- c) Inspeccionar passaportes e outros documentos de viagem equiparados;
- d) Emitir visto de fronteira nos termos da lei;
- e) Controlar o acesso e circulação nas áreas restritas do Posto de Travessia;
- f) Executar as medidas cautelares, deter ou reter infractores das normas migratórias e proceder nos termos da lei;
- g) Emitir cartões de acesso e de circulação nas áreas restritas;
- h) Elaborar estatísticas sobre movimento migratório.

2. O Posto de Travessia é dirigido por um Chefe de Posto, com a patente de Inspector-Chefe da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial de Migração.

3. Os Postos de Travessia compreendem:

- a) Turnos;
- b) Secção de Apoio Administrativo.

ARTIGO 96

(Turno)

1. São funções do Turno:

- a) Inspeccionar passaportes e outros documentos de viagem equiparados;
- b) Emitir visto de fronteira, nos termos da lei;
- c) Registar e controlar a entrada e saída de viajantes;
- d) Fiscalizar embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais, composições ferroviárias, viaturas e autocarros de passageiros quando se destinem ou provenham de estrangeiro;
- e) Emitir cartões de acesso e de circulação nas áreas restritas do Posto de Travessia;
- f) Executar as medidas cautelares;
- g) Elaborar autos relativos a infracções das leis migratórias.

2. O Turno é dirigido por um Chefe de Turno, com a patente de Inspector da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial de Migração.

ARTIGO 97

(Secção de Apoio Administrativo)

1. São funções da Secção de Apoio Administrativo:

- a) Receber e tramitar toda a correspondência do Posto;
- b) Organizar e manter arquivos;
- c) Secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o Chefe do Posto;
- d) Proceder a transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Chefe do Posto;
- e) Garantir a limpeza e manutenção das instalações.

2. A Secção de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Secção, com a patente de Sub-Inspector da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial de Migração.

SUBSECÇÃO III

Delegação

ARTIGO 98

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Delegação:

- a) Receber, conferir e analisar os pedidos de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- b) Receber, conferir e analisar os pedidos de autorização de residência para cidadãos estrangeiros;
- c) Registar e encaminhar os pedidos à Direcção Provincial para a sua emissão;
- d) Receber, analisar e prorrogar o período de permanência de cidadãos estrangeiros, nos termos da lei;
- e) Proceder à entrega dos documentos emitidos.

2. A Delegação é dirigida por um Delegado, com a patente de Inspector-Chefe da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial de Migração.

3. A Delegação estrutura-se em:

- a) Secção de Fiscalização;
- b) Secção de Triagem e Captação de Dados;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 99

(Secção de Fiscalização)

1. São funções da Secção de Fiscalização:

- a) Fiscalizar a permanência de cidadãos estrangeiros, para conferir a sua legalidade no País;
- b) Investigar e instruir processos por infracções migratórias;
- c) Reter cidadãos estrangeiros por infracções migratórias, nos termos da lei.

2. A Secção de Fiscalização é dirigida por um Chefe de Secção, com a patente de Inspector da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial de Migração.

ARTIGO 100

(Secção de Triagem e Captação de Dados)

1. São funções da Secção de Triagem e Captação de Dados:

- a) Proceder à triagem e controlo de procedimentos relativos aos pedidos de documentos de viagem para nacionais e estrangeiros, de identificação e residência de cidadãos estrangeiros;
- b) Recolher elementos identificadores e biométricos dos cidadãos para a emissão de documentos de viagem para nacionais e estrangeiros, de identificação e residência para cidadãos estrangeiros;
- c) Processar pedidos de prorrogação de permanência de cidadãos estrangeiros;
- d) Proceder o envio de pedidos recebidos para Direcção Provincial de Migração;
- e) Proceder a entrega de documentos emitidos ao público.

2. A Secção de Triagem e Captação de Dados é dirigida por um Chefe de Secção, com a patente de Inspector da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial de Migração.

ARTIGO 101

(Secção Administrativa)

1. São funções da Secção Administrativa:

- a) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo de correspondência;
- b) Assegurar a digitalização de documentos;
- c) Garantir o cumprimento do Sistema de Informações Classificadas;
- d) Conferir a receita arrecadada e assegurar o depósito;
- e) Zelar pela disciplina, apuro e garbo dos funcionários da Delegação;
- f) Executar as demais actividades de apoio administrativo.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, com a patente de Inspector da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial de Migração.

CAPÍTULO III

Colectivos

SECÇÃO I

Nível Central

ARTIGO 102

(Colectivos)

No SENAMI funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho da Migração;
- b) Conselho de Direcção.

ARTIGO 103

(Conselho da Migração)

1. O Conselho da Migração é um órgão de consulta do Director-Geral, através do qual planifica, coordena e controla as acções desenvolvidas pelas suas unidades a nível central e local.

2. O Conselho da Migração tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos;
- e) Directores Provinciais;
- f) Directores de Estabelecimentos de Ensino.

3. O Director-Geral, considerando a matéria em apreciação, pode convidar para participar nas reuniões outros dirigentes e técnicos que se reputem conveniente.

4. O Conselho da Migração reúne-se uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Ministro que superintende a área de migração.

ARTIGO 104

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta do Director-Geral do SENAMI e tem como funções:

- a) Analisar, apreciar e pronunciar-se sobre questões fundamentais da actividade e gestão do SENAMI;
- b) Analisar os relatórios periódicos apresentados pelas unidades orgânicas do SENAMI;
- c) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do programa de trabalho do SENAMI;

- d) Estudar as decisões do Ministro que superintende a área de Migração e garantir a sua implementação;
- e) Emitir pareceres sobre a organização do SENAMI e do seu pessoal visando melhorar a eficácia e eficiência dos serviços.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamentos Central Autónomos.

3. O Director-Geral, considerando a matéria em apreciação, pode convidar para participar nas reuniões outros dirigentes e técnicos que se repute conveniente.

4. O Conselho de Direcção reúne-se uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral do SENAMI.

SECÇÃO II

Nível Local

ARTIGO 105

(Colectivo)

A nível local funciona o Conselho de Direcção Provincial.

ARTIGO 106

(Conselho de Direcção Provincial)

1. O Conselho de Direcção Provincial é um órgão de consulta do Director Provincial e tem como funções:

- a) Analisar, apreciar e pronunciar-se sobre questões fundamentais da actividade e gestão do SENAMI a nível da província;

- b) Analisar os relatórios periódicos apresentados pelas unidades orgânicas;
- c) Analisar e dar parecer sobre execução e controlo do programa de trabalho do SENAMI a nível da província;
- d) Emitir parecer sobre a organização do SENAMI a nível da província e do pessoal, visando melhorar a eficácia e eficiência dos serviços;
- e) Avaliar o grau de implementação das decisões, directivas e despachos superiores.

2. O Conselho de Direcção Provincial tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Chefes de Departamentos Provinciais;
- c) Chefes de Repartições Provinciais Autónomas.

3. O Director Provincial, considerando a matéria em apreciação, pode convidar outros quadros para participar nas reuniões.

4. O Conselho de Direcção Provincial reúne-se uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director Provincial.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 107

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões surgidas na interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Ministro que superintende a área de migração.