



JORNAL da REPÚBLICA

§ 7.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto do Presidente da República Número: 2/2016 de 17 de Janeiro

Honra Fúnebre e Sepultamento no Jardim dos Heróis em Metinaro 8687

PARLAMENTO NACIONAL :

Lei N.º 2 /2016 de 3 de Fevereiro

Primeira alteração à Lei n.º 3/2004, de 14 de abril, sobre Partidos Políticos 8688

Deliberação do Parlamento Nacional N.º 1/2016

Constituição e Composição da Comissão Eventual para apreciação do Projeto de Lei do Estatuto dos Funcionários Parlamentares 8695

MINISTÉRIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS :

Diploma Ministerial N.º 8 /2016 de 3 de Fevereiro

Regulamento Orgânico da Presidência do Conselho de Ministros 8695

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS :

Diploma Ministerial N.º 9 /2016 de 3 de Fevereiro

Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral de Agricultura do Ministério da Agricultura e Pescas 8707

Diploma Ministerial N.º 10/2016 de 3 de Fevereiro

Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais 8716

Diploma Ministerial N.º 11/2016 de 3 de Fevereiro

Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária do Ministério da Agricultura e Pescas 8728

Diploma Ministerial N.º 12/2016 de 3 de Fevereiro

Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral das Pescas do Ministério da Agricultura e Pescas 8736

Diploma Ministerial N.º 13/2016 de 3 de Fevereiro

Estrutura Orgânico-Funcional do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria do Ministério da Agricultura e Pescas 8746

Diploma Ministerial N.º 14/2016 de 3 de Fevereiro

Estrutura Orgânico-Funcional dos Serviços Periféricos do MAP 8750

Diploma Ministerial N.º 15/2016 de 3 de Fevereiro

Estrutura Orgânico-Funcional da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura e Pescas 8775

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

NÚMERO : 2/2016

de 17 de Janeiro

HONRA FÚNEBRE E SEPULTAMENTO NO JARDIM DOS HERÓIS EM METINARO

Considerando que o artigo 11.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o reconhecimento e a valorização da resistência secular do Povo Maubere contra a dominação estrangeira e o contributo de todas as pessoas que lutaram pela independência nacional.

Reafirmando a vontade de homenagear os esforços manifestados pelos Combatentes da Libertação Nacional na luta pela Independência Nacional, nos termos da Lei n.º 3/2006, de 12 de Abril, sobre Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de Julho e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de Março.

Por força da alínea f) do artigo 22.º da Lei sobre Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional acima mencionada, o Presidente da República decide conceder ao Combatente falecido, Alexandre dos Santos "Saman Eli/Surya", o direito às honras fúnebres e sepultamento no cemitério especial existente.

Publique-se,

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, Díli no dia 17 de Janeiro de 2016.

LEI N.º 2/2016

de 3 de Fevereiro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO À LEI N.º 3/2004, DE 14 DE ABRIL, SOBRE PARTIDOS POLÍTICOS

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste estabelece, no seu artigo 46.º, n.º 2, o direito de todo o cidadão a constituir e participar em partidos políticos, sujeitando-se a respetiva constituição e organização aos termos que forem fixados por lei do Parlamento Nacional.

A Lei n.º 3/2004, de 14 de abril, veio estabelecer as bases fundamentais para a constituição, funcionamento e financiamento dos partidos políticos. A experiência acumulada ao longo destes anos interpela-nos no sentido da adoção de medidas visando o fortalecimento dos partidos políticos, nomeadamente daquelas que lhes assegurem uma maior representatividade e uma base de apoio sólida, suscetível de assegurar a sustentabilidade do partido e a capacidade de intervir para cumprir os desígnios consagrados no artigo 70.º da Constituição da República, como sejam, o de contribuir para a organização e expressão da vontade popular e a participação nos órgãos do poder político, bem como o de exercer o direito de oposição política.

Para atingir estes desideratos, recorre-se na presente lei, por um lado, ao aumento do número de subscrições necessárias para a formação de um partido, enquanto, por outro lado, se reforça o financiamento aos partidos políticos, através da consagração da subvenção das campanhas eleitorais, a ser atribuída de acordo com os votos obtidos no sufrágio eleitoral.

Assim,

O Parlamento Nacional decreta, nos termos da alínea i) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração à Lei n.º 3/2004, de 14 de abril

Os artigos 1.º, 6.º, 7.º, 9.º, 11.º, 12.º, 13.º, 15.º, 16.º, 17.º, 22.º e 29.º, da Lei n.º 3/2004, de 14 de abril, sobre Partidos Políticos, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

[...]

1. [...]

2. [...]

3. Não são considerados partidos políticos, para os efeitos da presente lei, as organizações sediadas ou registadas fora do território nacional, bem como aquelas em que a maior parte dos seus membros ou da sua direção tenha residência fora da República Democrática de Timor-Leste.

4. [...]

5. Verificada a circunstância prevista no número anterior, a Comissão Nacional de Eleições comunica o facto ao Supremo Tribunal de Justiça para efeitos da declaração da referida perda.

Artigo 6.º

Dirigentes dos Partidos Políticos

Podem ser dirigentes dos partidos políticos os cidadãos timorenses que tenham residência habitual no território nacional, se encontrem inscritos no recenseamento eleitoral, gozem de plenos direitos civis e políticos e sejam eleitos para os órgãos partidários, nos termos dos respetivos estatutos.

Artigo 7.º

[...]

1. [...]

2. Os partidos políticos comunicarão, por escrito, ao Supremo Tribunal de Justiça o nome, morada, número de eleitor e contacto telefónico dos dirigentes que sejam eleitos para os seus órgãos nacionais, bem como os respetivos programas aprovados ou modificados.

Artigo 9.º

[...]

1. Os partidos políticos podem associar-se em coligações, frentes ou movimentos, desde que a associação seja aprovada pelos Congressos ou Conferências Nacionais dos partidos políticos que as formarão, com indicação concreta do âmbito e finalidade dessas coligações, frentes ou movimentos.

2. [...]

3. Os partidos políticos não poderão integrar, simultaneamente, mais do que uma coligação, frente ou movimento.

Artigo 11.º

[...]

1. [...]

2. O partido político adquire personalidade jurídica por inscrição em livro próprio existente no Supremo Tribunal de Justiça.

3. Os partidos políticos terão a sua sede nacional na capital da República Democrática de Timor-Leste, devendo, no entanto, estabelecer sedes municipais em cada município.

Artigo 12.º

[...]

1. [...]

2. [...]

3. O partido político não pode usar na sua denominação as palavras veteranos e resistência.

4. Compete ao Supremo Tribunal de Justiça decidir da semelhança das denominações, siglas, bandeiras, emblemas e hinos dos partidos políticos.

Artigo 13.º
Requisitos de inscrição

1. A inscrição de um partido político é requerida por, pelo menos, vinte mil cidadãos, inscritos no recenseamento eleitoral, no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos, de todos os municípios, não podendo o requerimento deixar de ser subscrito por, pelo menos, mil cidadãos recenseados em cada município.
2. [...]
3. [...]
4. [...]
5. A inscrição de um partido político tem que ser requerida com pelo menos seis meses de antecedência em relação às próximas eleições.

Artigo 15.º
[...]

1. A decisão que ordena a inscrição provisória do partido político cabe ao Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e deve ser proferida no prazo de quinze dias, contados da entrada dos documentos referidos no artigo anterior, nos serviços do Supremo Tribunal de Justiça.
2. A decisão que ordene ou rejeite a inscrição provisória é publicitada, durante dois dias consecutivos, através da rádio nacional.
3. Da decisão que ordene ou rejeite a inscrição provisória do partido político cabe recurso para o plenário do Supremo Tribunal de Justiça, interposto no prazo de cinco dias, contados do termo do prazo referido no número anterior, pelos requerentes da inscrição do partido político ou pelo Ministério Público.
4. O recurso é decidido no prazo de dez dias.
5. [...]
6. [...]
7. [...]

Artigo 16.º
[...]

1. [...]
 - a) [...]
 - b) [...]
 - c) [...]

- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) Receber uma subvenção do Estado para as campanhas eleitorais atribuída depois das eleições e de acordo com o número de votos obtidos pelo partido, a fixar por diploma do Governo entre um mínimo de 1 dólar americano e um máximo de 10 dólares americanos por cada voto obtido.
- h) [anterior alínea g)].

Artigo 17.º
[...]

1. Os partidos políticos têm os seguintes deveres:
 - a) [...]
 - b) Comunicar ao Supremo Tribunal de Justiça quaisquer alterações aos Estatutos, Programa do Partido, identidade dos dirigentes partidários, mudança de endereço da sede nacional, alteração da respetiva simbologia, fusão ou a sua associação em coligações, frentes ou movimentos;
 - c) [...]
 - d) [...]
2. [...]

Artigo 22.º
[...]

É proibido aos partidos políticos aceitar donativos de:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]

Artigo 29.º
Instalação e funcionamento do Supremo Tribunal de Justiça

Enquanto o Supremo Tribunal de Justiça não estiver instalado e iniciar funções, as competências previstas na presente lei serão exercidas transitória e temporariamente pelo Tribunal de Recurso.»

Artigo 2.º
Republicação

É republicada em anexo à presente lei, da qual faz parte integrante, a Lei n.º 3/2004, de 14 de abril, com a redação atual.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 27 de outubro de 2015.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Vicente da Silva Guterres

Promulgada em 28 de janeiro de 2016.

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ANEXO
(a que se refere o artigo 2.º)

Republicação da Lei n.º 3/2004, de 14 de abril
Lei sobre Partidos Políticos

Os partidos políticos catalisam e organizam a participação do cidadão na vida política do país e é hoje inquestionável que o multipartidarismo constitui uma das traves mestras da democracia contemporânea.

Neste contexto, importa definir as regras de ação partidária de forma a garantir o correto funcionamento dos partidos políticos no nosso país.

O Parlamento Nacional decreta, nos termos da alínea i) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Noção

1. Os partidos políticos são organizações de cidadãos de carácter permanente, com o objetivo de participar democraticamente na vida do país e de concorrer para a formação e expressão da vontade política do povo, em conformidade com as leis e com os respetivos estatutos e programas, intervindo nomeadamente no processo eleitoral mediante a apresentação ou o patrocínio de candidaturas.
2. Os partidos políticos têm personalidade jurídica e capacidade judiciária e são exclusivamente constituídos por cidadãos nacionais.
3. Não são considerados partidos políticos, para os efeitos da presente lei, as organizações sediadas ou registadas fora do território nacional, bem como aquelas em que a maior parte dos seus membros ou da sua direção tenha residência fora da República Democrática de Timor-Leste.
4. Perde o estatuto de partido político a organização que não participar com programa próprio em nenhuma eleição a nível local ou nacional por um período de tempo superior a cinco anos.
5. Verificada a circunstância prevista no número anterior, a Comissão Nacional de Eleições comunica o facto ao Supremo Tribunal de Justiça para efeitos da declaração da referida perda.

Artigo 2.º
Objetivos

1. Os partidos políticos têm de entre outros os seguintes objetivos comuns:
 - a) Defender os interesses nacionais;
 - b) Contribuir para o exercício dos direitos políticos do cidadão e para a determinação da política nacional designadamente através da participação em eleições ou através de outros meios democráticos;
 - c) Definir programas de governo e de administração;
 - d) Participar na atividade dos órgãos de Estado e dos órgãos locais;
 - e) Promover a educação cívica e o esclarecimento e doutrinação política dos cidadãos;
 - f) Debater os problemas da vida nacional e internacional e tomar posição perante eles;
 - g) Contribuir em geral para o desenvolvimento das instituições políticas.
2. Os partidos políticos têm como objetivo específico promover

e garantir as aspirações dos seus membros e dos cidadãos, no contexto da vida social.

Artigo 3.º
Associações cívicas

1. As associações ou quaisquer outras formas de organização da sociedade civil que prossigam alguns dos fins previstos no artigo antecedente, não se confundem com os partidos políticos, nem beneficiam do seu estatuto.
2. É vedado às organizações da sociedade civil prosseguir os fins previstos nas alíneas b) e c) do artigo anterior, que são exclusivos aos partidos políticos.

Artigo 4.º
Organizações associadas

Os partidos políticos podem constituir ou associar à sua ação a organizações, nomeadamente, da juventude, da mulher e dos trabalhadores.

Artigo 5.º
Filiação partidária

1. A adesão a um partido político é voluntária sendo cada cidadão livre de se filiar ou não num partido político.
2. Ninguém pode estar inscrito simultaneamente em mais de um partido político.

Artigo 6.º
Dirigentes dos Partidos Políticos

Podem ser dirigentes dos partidos políticos os cidadãos timorenses que tenham residência habitual no território nacional, se encontrem inscritos no recenseamento eleitoral, gozem de plenos direitos civis e políticos e sejam eleitos para os órgãos partidários, nos termos dos respetivos estatutos.

Artigo 7.º
Princípio da transparência

1. Os partidos políticos devem prosseguir publicamente os seus fins dando conhecimento dos seus estatutos e programas políticos, da identidade dos seus dirigentes, proveniência e utilização dos fundos e das atividades gerais a nível nacional e internacional.
2. Os partidos políticos comunicarão, por escrito, ao Supremo Tribunal de Justiça o nome, morada, número de eleitor e contacto telefónico dos dirigentes que sejam eleitos para os seus órgãos nacionais, bem como os respetivos programas aprovados ou modificados.

Artigo 8.º
Princípios da promoção da mulher e do rejuvenescimento do partido

1. Os partidos políticos devem promover a participação feminina especialmente nos órgãos de direção do partido definindo, se assim o entenderem, um sistema de quotas

ou outras medidas que promovam a participação da mulher nas atividades político-partidárias.

2. Os partidos políticos devem promover igualmente a participação dos cidadãos mais jovens, da faixa etária compreendida entre os 17 e os 35 anos nos órgãos de direção do partido, definindo se for caso disso, um sistema de quotas.

Artigo 9.º
Coligações, Frentes ou Movimentos

1. Os partidos políticos podem associar-se em coligações, frentes ou movimentos, desde que a associação seja aprovada pelos Congressos ou Conferências Nacionais dos partidos políticos que as formarão, com indicação concreta do âmbito e finalidade dessas coligações, frentes ou movimentos.
2. Seja qual for a natureza da associação, deverá ser feita em conformidade com a presente lei, não podendo em nenhum modo utilizar a denominação, a sigla, a bandeira, o emblema e o hino semelhante a de outro partido não integrante da coligação, frente ou movimento.
3. Os partidos políticos não poderão integrar, simultaneamente, mais do que uma coligação, frente ou movimento.

Artigo 10.º
Adesão a organizações internacionais

Os partidos políticos timorenses podem cooperar com partidos políticos estrangeiros e aderir a organizações internacionais de estrutura e funcionamento democráticos, sem prejuízo da sua independência e capacidade de intervenção político-constitucional.

Artigo 11.º
Criação e sede

1. A criação dos partidos políticos não carece de autorização.
2. O partido político adquire personalidade jurídica por inscrição em livro próprio existente no Supremo Tribunal de Justiça.
3. Os partidos políticos terão a sua sede nacional na capital da República Democrática de Timor-Leste, devendo, no entanto, estabelecer sedes municipais em cada município.

Artigo 12.º
Denominação

1. A denominação, sigla, bandeira, emblema e hino de um partido não podem ser idênticos ou semelhantes a de quaisquer outros partidos anteriormente existentes.
2. A denominação do partido não poderá constituir no nome de uma confissão religiosa ou de uma pessoa, não podendo o seu símbolo confundir-se com símbolos nacionais e imagens religiosos.
3. O partido político não pode usar na sua denominação as palavras veteranos e resistência.

4. Compete ao Supremo Tribunal de Justiça decidir da semelhança das denominações, siglas, bandeiras, emblemas e hinos dos partidos políticos.

Artigo 13.º

Requisitos de inscrição

1. A inscrição de um partido político é requerida por, pelo menos, vinte mil cidadãos, inscritos no recenseamento eleitoral, no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos, de todos os municípios, não podendo o requerimento deixar de ser subscrito por, pelo menos, mil cidadãos recenseados em cada município.
2. O pedido de inscrição é subscrito pelos requerentes e dirigido ao Ministro da Justiça acompanhado da relação nominal dos requerentes, dos documentos comprovativos da identidade dos mesmos, bem como do projeto de estatutos, programa, denominação, sigla, bandeira, emblema e hino do partido.
3. Para os efeitos da presente lei, a comprovação da identidade dos requerentes faz-se através da junção de fotocópias autenticadas de BI, ou de passaporte nacional, ou da certidão de nascimento, ou da cédula pessoal, ou da certidão de batismo, ou da certidão de casamento.
4. A autenticação das fotocópias, bem como o reconhecimento das assinaturas e das impressões digitais dos requerentes que não saibam ou possam assinar é feita pelo funcionário competente do registo civil.
5. A inscrição de um partido político tem que ser requerida com pelo menos seis meses de antecedência em relação às próximas eleições.

Artigo 14.º

Indeferimento do pedido de registo

1. No caso de indeferimento do pedido de registo do partido, cópia do despacho de indeferimento deve ser transmitida com as explicações das razões do indeferimento.
2. Face ao indeferimento, os requerentes poderão introduzir as correções, quando solicitadas, ou recorrer ao Supremo Tribunal de Justiça para reapreciação do pedido.

Artigo 15.º

Publicidade da inscrição

1. A decisão que ordena a inscrição provisória do partido político cabe ao Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e deve ser proferida no prazo de quinze dias, contados da entrada dos documentos referidos no artigo anterior, nos serviços do Supremo Tribunal de Justiça.
2. A decisão que ordene ou rejeite a inscrição provisória é publicitada, durante dois dias consecutivos, através da rádio nacional.
3. Da decisão que ordene ou rejeite a inscrição provisória do partido político cabe recurso para o plenário do Supremo

Tribunal de Justiça, interposto no prazo de cinco dias, contados do termo do prazo referido no número anterior, pelos requerentes da inscrição do partido político ou pelo Ministério Público.

4. O recurso é decidido no prazo de dez dias.
5. Se a inscrição tiver sido recusada por incumprimento do disposto no n.º 1 e 2 do artigo 5.º e o partido político proceder à substituição, no prazo de quarenta e oito horas, de forma a vir a ser ordenada a sua inscrição, esta considerar-se-á feita na data da decisão inicial que recusou a inscrição.
6. A decisão sobre a alteração ou substituição de propostas deve ser tomada pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça no prazo de quarenta e oito horas.
7. A decisão final é publicada no Jornal da República e divulgada durante três dias consecutivos na rádio nacional.

CAPÍTULO II

DIREITOS E DEVERES DOS PARTIDOS

Artigo 16.º

Direitos

Os partidos políticos têm os seguintes direitos:

- a) Prosseguir livre e publicamente os objetivos para que foram constituídos;
- b) Divulgar livre e publicamente a sua linha política e ideológica através dos meios de comunicação social e quaisquer outros permitidos por lei;
- c) Concorrer a eleições dentro das condições fixadas na lei eleitoral;
- d) Definir e divulgar os seus projetos e programas de governação;
- e) Apreciar criticamente os atos do Governo e da administração pública;
- f) Adquirir a título gratuito ou onerosos os bens móveis e imóveis indispensáveis à prossecução dos seus fins;
- g) Receber uma subvenção do Estado para as campanhas eleitorais atribuída depois das eleições e de acordo com o número de votos obtidos pelo partido, a fixar por diploma do Governo entre um mínimo de 1 dólar americano e um máximo de 10 dólares americanos por cada voto obtido;
- h) Quaisquer outros consagrados na lei.

Artigo 17.º

Deveres específicos

1. Os partidos políticos têm os seguintes deveres:
 - a) Respeitar a Constituição e as leis;
 - b) Comunicar ao Supremo Tribunal de Justiça quaisquer

alterações aos Estatutos, Programa do Partido, identidade dos dirigentes partidários, mudança de endereço da sede nacional, alteração da respetiva simbologia, fusão ou a sua associação em coligações, frentes ou movimentos;

- c) Possuir as necessárias contas bancárias;
- d) Publicar anualmente as contas, depois de auditadas.

2. Os partidos políticos estão especialmente proibidos de :

- a) Recorrer à violência ou preconizar o uso da força para alterar a ordem política e social do país;
- b) Fomentar ou difundir ideologias ou políticas separatistas, integracionistas, discriminatórias, antidemocráticas, racistas, regionalistas, ou fascistas.

CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO INTERNO

Artigo 18.º Regras democráticas

A organização interna dos partidos políticos deve obedecer a regras democráticas básicas designadamente às que se seguem:

- a) Os objetivos políticos, estruturação interna e modo de funcionamento devem constar dos respetivos estatutos e programa político;
- b) Os estatutos e programas políticos do partido devem ser aprovados pela totalidade dos membros filiados ou pelos órgãos representativos;
- c) Os titulares dos órgãos de direção só podem ser eleitos, por voto direto e secreto de todos os filiados ou de assembleia deles representativa;
- d) As decisões dos órgãos só são vinculativas quando esteja reunido o quórum para deliberar que consiste na presença de metade mais um de todos os membros do órgão em questão, a menos que a lei ou os estatutos estipulem quórum mais qualificado;
- e) As decisões são tomadas por maioria simples, a menos que a lei ou estatutos exijam maioria qualificada;
- f) Não pode ser negada a admissão ou excluída a filiação com base na raça, sexo, etnia, religião ou posição social.

Artigo 19.º Congresso e Conferência Nacional dos partidos

1. Os partidos políticos podem criar os órgãos que julgarem necessários para a prossecução dos seus objetivos, devendo ter pelo menos, um órgão central representativo, com funções deliberativas.

2. O Congresso ou a Conferência Nacional dos partidos é o

mais alto órgão deliberativo a nível nacional, com pelo menos dois terços dos seus delegados diretamente eleitos pelos respetivos círculos partidários, assegurando a participação e a representatividade das bases.

- 3. O Congresso ou Conferência Nacional tem competência exclusiva para proceder à aprovação dos estatutos e programas políticos, decidir sobre a fusão com outros partidos, a sua entrada em coligações ou plataformas político-partidárias, delimitando o âmbito, objetivo e duração de tais plataformas ou coligações.
- 4. O Congresso ou Conferência reúne-se regularmente com um intervalo máximo de quatro anos.

Artigo 20.º Fiscalização interna

- 1. Os estatutos dos partidos políticos devem prever órgãos de fiscalização e controlo interno das contas da sua atividade, bem como das contas relativas às campanhas eleitorais em que participarem.
- 2. Os responsáveis das estruturas descentralizadas dos partidos devem fornecer informação regular das suas contas aos responsáveis nacionais e acatar as suas instruções, para o correto cumprimento da presente lei, sob pena de responsabilização pessoal.

CAPÍTULO IV FINANCIAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS E APRESENTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 21.º Fontes de financiamento

- 1. As fontes de financiamento dos partidos políticos compreendem receitas próprias, receitas provenientes de financiamento privado.
- 2. Constituem receitas próprias:
 - a) As quotas e outras contribuições dos membros do partido;
 - b) O produto de atividades de angariação de fundos desenvolvidas pelo partido;
 - c) Os rendimentos provenientes do património do partido;
 - d) O produto de empréstimos.
- 3. Constituem receitas de financiamento privado:
 - a) Os donativos de pessoas singulares;
 - b) O produto de herança ou legados.

Artigo 22.º Financiamentos proibidos

É proibido aos partidos políticos aceitar donativos de :

- a) Empresas públicas;
 - b) Sociedades com capital exclusivo ou maioritariamente do Estado;
 - c) Empresas concessionárias de serviços públicos;
 - d) Pessoas coletivas de utilidade pública ou dedicadas a atividades de beneficência ou de fim religioso;
 - e) Associações profissionais, sindicais ou patronais;
 - f) Fundações;
 - g) Governos ou pessoas coletivas estrangeiras.
- b) A discriminação das receitas que inclui as previstas no artigo 20.º;
 - c) A discriminação das despesas, que inclui:
 - i. Despesas com o pessoal;
 - ii. Despesas com aquisição de bens;
 - iii. Encargos financeiros com empréstimos;
 - iv. Outras despesas com as atividades do partido.
 - d) A discriminação das operações de capital referente a:
 - i. Investimentos;
 - ii. Devedores e credores.

Artigo 23.º
Benefícios fiscais

1. Os partidos políticos beneficiam, para além do que vier a ser contemplado em lei especial, de isenção de preparos e custas judiciais.
2. As isenções referidas no número anterior não abrangem as atividades económicas de natureza empresarial.

Artigo 24.º
Suspensão dos benefícios

1. Os benefícios previstos no artigo anterior são suspensos se:
 - a) O partido se abster de concorrer às eleições gerais;
 - b) O partido for incapaz de eleger um único representante nas eleições gerais.
2. A suspensão termina quando em próximas eleições o partido conseguir fazer-se representar.

Artigo 25.º
Regime financeiro

Os partidos políticos devem possuir contabilidade organizada de modo a que seja possível conhecer a sua situação financeira e verificar o cumprimento das obrigações previstas na lei.

Artigo 26.º
Publicidade das contas

As contas dos partidos devem ser publicadas gratuitamente no Jornal da República acompanhadas do parecer do órgão estatutário competente para a sua revisão.

Artigo 27.º
Organização contabilística

A organização contabilística dos partidos deve obedecer às regras de uma contabilidade saudável e conter especialmente:

- a) O inventário anual do património do partido quanto a bens imóveis e móveis sujeitos a registo;

Artigo 28.º
Sanções

1. Sem prejuízo da responsabilidade criminal ou civil que possa ter lugar, os partidos políticos que não cumprirem com as obrigações impostas neste capítulo estão sujeitos ao pagamento de uma multa graduável pelo tribunal entre o valor mínimo de US \$1,500 (mil e quinhentos dólares americanos) e o máximo de US \$25.000 dólares americanos.
2. O produto das multas reverte a favor do Estado.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 29.º
Instalação e funcionamento do Supremo Tribunal de Justiça

Enquanto o Supremo Tribunal de Justiça não estiver instalado e iniciar funções, as competências previstas na presente lei serão exercidas transitoriamente pelo Tribunal de Recurso.

Artigo 30.º
Autenticação de documentos e reconhecimento de assinaturas

1. A autenticação de documentos e a certificação de assinaturas, incluindo as assinaturas a rogo, competem aos serviços de registo civil.
2. A autenticação e o reconhecimento dos documentos e assinaturas é feito em língua tétum ou em língua portuguesa.

Artigo 31.º
Reconhecimento dos partidos políticos já registados

Os partidos políticos registados no tempo da UNTAET têm-se como existentes, devendo, contudo, voltar a registar-se para as próximas eleições em conformidade com a presente lei.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 10 de fevereiro de 2004.

O Presidente do Parlamento Nacional

Francisco Guterres “Lu-Olo”.

Promulgado em 25 de março de 2004

Publique-se

O Presidente da República

Kay Rala Xanana Gusmão

DELIBERAÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 1/2016

**CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO
EVENTUAL PARA APRECIÇÃO DO PROJETO DE
LEI DO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS
PARLAMENTARES**

A Lei n.º 15/2008, de 24 de dezembro, que aprovou a Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar – LOFAP – estatui no n.º 1 do seu artigo 8.º que o Parlamento Nacional “dispõe de um corpo de funcionários que se rege por estatuto próprio, a aprovar por lei, constituindo direito subsidiário o regime geral da função pública”.

Tendo dado entrada na Mesa do Parlamento Nacional o PJJ n.º 8/III (4.ª) que aprova o Estatuto dos Funcionários Parlamentares, o seu objeto insere-se, genericamente, no âmbito das competências da Comissão de Assuntos Constitucionais, Justiça, Administração Pública, Poder Local e Anticorrupção. No entanto, dado o facto da agenda desta Comissão se encontrar sobrecarregada com a apreciação de iniciativas legislativas urgentes, justifica-se a criação de uma

Comissão Eventual para a apreciação do citado Projeto de Lei, libertando-se, assim, a Comissão A.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos dos artigos 92.º da Constituição da República e 36.º e 37.º do Regimento do Parlamento Nacional, o seguinte:

1. Constituir a Comissão Eventual para a apreciação do PJJ n.º 8/III (4.ª) que aprova o Estatuto dos Funcionários Parlamentares com plena competência para as fases da generalidade e da especialidade, nos termos regimentais.
2. Fixar em 30 dias, a contar da data da respetiva instalação, prorrogáveis por igual período por decisão do Plenário do Parlamento Nacional e a solicitação da própria comissão, o prazo para apreciação inicial.
3. Determinar que a comissão seja composta pelos deputados membros do Conselho de Administração do Parlamento Nacional, como segue:

CNRT : Deputada Brígida Correia
Deputada Izilda Pereira Soares

FRETILIN : Deputado Osório Florindo
Deputada Angélica da Costa

PD : Deputada Angelina Machado de Jesus

FM : Deputado Jorge Teme.

Aprovada em 25 de janeiro de 2016.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Vicente da Silva Guterres

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 8/2016

de 3 de Fevereiro

**REGULAMENTO ORGÂNICO DA PRESIDÊNCIA DO
CONSELHO DE MINISTROS**

A orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 29/2015, de 26 de agosto, criou os órgãos e serviços da Presidência do Conselho de Ministros, no âmbito da administração direta e indireta do Estado, delimitou as

respetivas missões e atribuições, procurando institucionalizar, numa forma integrada, todos os serviços que a compõem e que funcionavam, até à data, sem cobertura legal adequada ou de forma espartilhada por diplomas avulsos.

Na sequência da missão e atribuições definidas naquela lei orgânica, torna-se agora necessário regulamentar os seus órgãos e serviços, o que se faz procurando criar uma estrutura administrativa equilibrada e racional, preparada para dar o devido apoio aos membros do Governo que nela estão integrados.

Assim, o Governo, pelo Ministro de Estado e da Presidência do Conselho de Ministros, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 29/2015, de 26 de agosto, publicar o seguinte diploma:

Capítulo I **Disposições gerais**

Artigo 1.º **Objeto**

O presente diploma ministerial regulamenta a estrutura orgânico-funcional dos serviços da Presidência do Conselho de Ministros, também designada abreviadamente por PCM, criando os respetivos departamentos e determinando as respetivas missões, atribuições e forma de funcionamento, conforme estabelecido na orgânica da PCM.

Artigo 2.º **Natureza**

A Presidência do Conselho de Ministros é o serviço central do Governo, responsável por prestar apoio ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro e aos demais membros do Governo que a integram e promover a coordenação interministerial do Governo.

Artigo 3.º **Princípios**

A Presidência do Conselho de Ministros, na prossecução da sua missão de coordenação interministerial do Governo, organiza-se de acordo com as normas de organização administrativa vigentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 12/2006, de 26 de julho, e funciona no respeito pelos princípios da boa administração e gestão pública e da legalidade.

Artigo 4.º **Estrutura orgânica**

Integram os serviços centrais da PCM:

- a) O Diretor-Geral;
- b) A Direção Nacional de Administração e Finanças;
- c) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
- d) A Direção Nacional de Aprovisionamento;
- e) A Direção Nacional de Logística e Património;

- f) A Direção Nacional de Informação e Tecnologia;
- g) A Unidade de Apoio Jurídico;
- h) A Direção Nacional dos Serviços de Tradução;
- i) O Gabinete para os Assuntos Parlamentares;
- j) A Direção Nacional de Disseminação de Informação;
- k) O Centro de Formação Técnica em Comunicação;
- l) O Centro de Rádio de Comunidade.

Artigo 5.º **Hierarquia**

1. A direção geral dos serviços centrais é assegurada pelo Diretor-Geral, que responde diretamente perante o Primeiro-Ministro, e perante os restantes membros do Governo integrados na PCM, relativamente às matérias que lhes tenham sido por ele delegadas.
2. As direções nacionais e os restantes serviços equiparados a direções nacionais são dirigidas por Diretores Nacionais, que respondem, através do Diretor-Geral, ao Primeiro-Ministro, ao Ministro de Estado e da Presidência do Conselho de Ministros ou ao Secretário de Estado da sua tutela.
3. Na ausência ou impedimento do Diretor-Geral, este pode delegar as suas competências em qualquer Diretor Nacional.

Capítulo II **Diretor-Geral**

Artigo 6.º **Competências**

1. O Diretor-Geral tem por funções assegurar a orientação geral de todos os serviços da PCM.
2. O Diretor-Geral tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços, de acordo com o programa do Governo e com as orientações do Ministro de Estado e da Presidência do Conselho de Ministros;
 - b) Propor ao Ministro as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições mencionadas na alínea anterior;
 - c) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - d) Coordenar as atividades de preparação das reuniões do Conselho de Ministros;
 - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos da PCM;

- f) Assegurar a administração geral interna da PCM e dos serviços, de acordo com os programas anuais e plurianuais da PCM;
- g) Gerir o “Palácio do Governo”, designadamente, no que respeita às instalações, infraestruturas e equipamentos;
- h) Controlar a execução do orçamento atribuído à PCM;
- i) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização do Primeiro-Ministro, do Ministro e dos Secretários de Estado, consoante a competência de cada um;
- j) Coordenar os recursos humanos;
- k) Promover a formação e o desenvolvimento técnico-profissional do pessoal dos órgãos e serviços;
- l) Elaborar, com a colaboração dos restantes serviços, o relatório anual de atividades da PCM;
- m) Apresentar o relatório anual das suas atividades;
- n) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Capítulo III

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 7.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças (DNAF) tem por função assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes do Primeiro-Ministro, dos demais membros do Governo integrados na PCM e aos restantes serviços da PCM, nos domínios da administração geral, documentação, protocolo e relações públicas.
2. A DNAF compreende os seguintes departamentos:
 - a) Departamento do Plano e Finanças;
 - b) Departamento de Administração;
 - c) Departamento de Protocolo e Relações Públicas;

Artigo 8.º

Departamento do Plano e Finanças

O Departamento do Plano e Finanças (DPF) tem as seguintes competências:

- a) Elaborar as propostas de orçamento dos serviços e organismos da PCM;
- b) Acompanhar a execução dos orçamentos referidos na alínea anterior e propor as alterações necessárias, e manter atualizada a informação relativa aos níveis de execução financeira e material;
- c) Assegurar a gestão orçamental da PCM e propor as alterações julgadas adequadas;
- d) Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o

desenvolvimento e execução dos projetos de investimento aprovados;

- e) Elaborar o relatório e a conta de gerência da PCM, tendo em conta o plano anual de atividades;
- f) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela PCM, dar parecer quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos, após a respetiva verificação dos documentos de despesa;
- g) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiho relativos a todos os orçamentos geridos pela PCM.

Artigo 9.º

Departamento de Administração

O Departamento de Administração (DA) tem as seguintes competências:

- a) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Primeiro-Ministro e dos restantes membros do Governo integrados na PCM, designadamente processos de atribuição de utilidade pública;
- b) Colaborar com os restantes serviços na formalização dos contratos em que a PCM ou os serviços por ela apoiados tenham de intervir;
- c) Conceber e executar projetos de modernização e simplificação administrativas, designadamente no que respeita à circulação interna da informação;
- d) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços referidos na alínea a), bem como preparar e encaminhar a informação interna classificada;
- e) Organizar e gerir o arquivo, bem como executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;
- f) Organizar e executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, bem como assegurar o serviço de expedição de correspondência;
- g) Prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho de Ministros;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas pelo Diretor-Geral.

Artigo 10.º

Departamento de Protocolo e Relações Públicas

O Departamento de Protocolo e Relações Públicas (DPRP) tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a assessoria de imprensa da Presidência do Conselho de Ministros, apoiando os assessores de imprensa próprios dos membros do Governo nela integrados;
 - b) Planear, conceber e propor o plano de comunicação interna e externa da PCM;
 - c) Assegurar o contacto com a Comunicação Social, em articulação com os assessores dos membros do Governo na PCM;
 - d) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a PCM;
 - e) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;
 - f) Organizar e apoiar a realização de atos sociais e protocolares da PCM e do Governo, coordenando eventos, reuniões, conferências, visitas e cerimónias promovidas na PCM, assegurando os serviços logísticos e de carácter protocolar;
 - g) Planear, conceber, atualizar, aperfeiçoar e executar a gestão de conteúdos do portal do Governo;
 - h) Projetar a imagem gráfica do Governo e da PCM e promover a respetiva utilização;
 - i) Divulgar informação sobre reuniões e outros acontecimentos de relevo no âmbito do Governo e da PCM.
- b) Executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal da PCM e das entidades a que preste apoio técnico e administrativo;
 - c) Preparar o programa anual de formação dos recursos humanos da PCM;
 - d) Avaliar as necessidades de desenvolvimento e formação dos recursos humanos da PCM, propondo a frequência de de estágios e cursos;
 - e) Monitorizar a frequência dos recursos humanos selecionados para cursos e estágios, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - f) Coordenar a formação dos recursos humanos da PCM com outras instituições, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades.

Artigo 13.º

Departamento de Bases de Dados e Avaliação de Desempenho

O Departamento de Bases de Dados e Avaliação do Desempenho (DBDAD) tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da PCM;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal, manter o seu registo biográfico, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos da PCM, salvaguardando o disposto na Constituição e na lei sobre a proteção de dados pessoais;
- c) Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, lista de antiguidade e avaliação do pessoal;
- d) Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria de qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respetiva execução;
- e) Colaborar com o Diretor-Geral e a Comissão da Função Pública na avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e contratados da PCM.

Artigo 14.º

Departamento de Ética e Disciplina

O Departamento de Ética e Disciplina (DED) tem as seguintes competências:

- a) Instruir os processos de natureza administrativa, no âmbito da sua responsabilidade, e administrativo-disciplinar, cuja instauração lhes tenha sido ordenada por superior hierárquico;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre os recursos hierárquicos de natureza administrativo-disciplinar cuja decisão seja da competência do Primeiro-Ministro ou de algum dos demais membros do Governo integrados na PCM;

CAPÍTULO IV

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 11.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos (DNRH) é o serviço responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos, ao Primeiro-Ministro e aos demais membros do Governo integrados na PCM, bem como aos serviços e assessorias deles dependentes.
2. A DNRH compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Recrutamento e Formação;
- b) Departamento de Dados e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Ética e Disciplina.

Artigo 12.º

Departamento de Recrutamento e Formação

O Departamento de Recrutamento e Formação (DRF) tem as seguintes competências:

- a) Promover ações de recrutamento, seleção e formação do pessoal;

- c) Colaborar com os dirigentes dos serviços da PCM no exercício da ação disciplinar, sempre que eles o solicitem formalmente.

CAPÍTULO V

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 15.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento (DNA) é o serviço de apoio à PCM em matéria de fornecimento de bens de consumo, de equipamento, de serviços e empreitadas, de forma a assegurar o funcionamento da estrutura orgânica da PCM.
2. A DNA é composta pelos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Aprovisionamento e Concursos;
 - b) Departamento de Gestão de Contratos;
 - c) Departamento de Sistema Freebalance e Pagamentos.

Artigo 16.º

Departamento de Aprovisionamento e Concursos

O Departamento de Aprovisionamento e Concursos (DAC) tem as seguintes competências:

- a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao concurso, em função das necessidades dos diferentes departamentos da PCM, para aquisição e fornecimento de bens de consumo, bens de equipamento, de serviços e empreitadas nas quantidades adequadas, em tempo oportuno e nas melhores condições de preço e qualidade e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases;
- b) Garantir, gerir e supervisionar a logística e apoio técnico da distribuição de equipamentos, bens, serviços e empreitadas na PCM;
- d) Manter um registo atualizado e claro dos processos de aprovisionamento e elaborar relatórios periódicos, nos termos da lei;
- e) Manter um registo atualizado dos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros, bem como das respetivas especialidades e desempenho nos contratos efetuados com a PCM;
- f) Exercer as demais competências conferidas por lei ou determinadas pelo Diretor-Geral.

Artigo 17.º

Departamento de Gestão de Contratos

O Departamento de Gestão de Contratos (DGC) tem as seguintes competências:

- a) Assegurar que as regras técnicas de gestão de contratos sejam consideradas nos procedimentos de aprovisionamento e implementação dos próprios contratos;

- b) Gerir todos os contratos, incluindo os riscos, monitorizar a conformidade por parte dos contratados, o respetivo progresso e desempenho;
- c) Autorizar os pagamentos no termos contratuais e legais;
- d) Estabelecer um mecanismo de monitorização para obter informação, quer dos gestores dos contratos, quer dos contratados, sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, promovendo soluções ou recomendando alterações contratuais, quando se justifique;
- e) Preparar e implementar os procedimentos operacionais, documentando acontecimentos significativos e elaborando relatórios de análise.

Artigo 18.º

Departamento de Sistema Freebalance e Pagamentos

O Departamento de Sistema Freebalance e Pagamentos (DSFP) tem as seguintes competências:

- a) Assegurar os procedimentos de pagamento das obrigações financeiras da PCM, velando pela eficiência e transparência do processo;
- b) Coordenar as questões relacionadas com processos de pagamento da PCM ao Ministério das Finanças;
- c) Coordenar com os serviços da PCM todos os assuntos relacionados com pagamentos;
- d) Manter uma administração transparente e responsável relativamente ao pagamento das obrigações financeiras da PCM.

CAPÍTULO VI

Direção Nacional de Logística e Património

Artigo 19.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Logística e Património (DNLP) tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Primeiro-Ministro, ao Ministro de Estado e da Presidência do Conselho de Ministros e aos demais membros do Governo integrados na PCM, bem como aos serviços e assessorias deles dependentes, nos domínios da logística, inventariação e gestão do património.
2. A DNLP compreende os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Logística;
 - b) Departamento de Património;
 - c) Departamento de Gestão e Manutenção de Equipamentos.

Artigo 20.º

Departamento de Logística

O Departamento de Logística (DL) tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a distribuição, armazenagem e gestão de stocks de bens, equipamentos e materiais da PCM, em coordenação com os serviços utilizadores;
- b) Gerir os armazéns e outras instalações de proteção de bens, equipamentos e materiais da PCM;
- c) Providenciar apoio logístico na preparação de eventos da PCM, designadamente no apoio às reuniões do Conselho de Ministros, em coordenação com os serviços relevantes;
- d) Coordenar todas as atividades com os serviços centrais do património do Estado;
- e) Preparar os planos de aquisição de bens, equipamentos e materiais afetos aos serviços da PCM.

Artigo 21.º

Departamento de Património

O Departamento de Património (DP) tem as seguintes competências:

- a) Preparar e organizar a inventariação e manter atualizado o cadastro dos bens, equipamentos e materiais afetos aos serviços da PCM;
- b) Controlar a entrada e saída de material da PCM, em coordenação com os serviços utilizadores, bem como a sua transferência, mantendo atualizada a inventariação;
- c) Assegurar a guarda, o uso correto e a boa administração dos imóveis ocupados pela PCM, em coordenação com o serviço central do património imóvel do Estado;
- d) Preparar normas internas de uso e segurança do património do Estado, supervisionando o respetivo cumprimento.

Artigo 22.º

Departamento de Gestão e Manutenção de Equipamentos

O Departamento de Gestão e Manutenção de Equipamentos (DGME) tem as seguintes competências:

- a) Gerir os sistemas de segurança das instalações, bens e equipamentos afetos à PCM;
- b) Assegurar, de forma eficaz e eficiente, a manutenção e conservação dos bens e equipamentos integrados nos imóveis, promovendo práticas preventivas de conservação e de utilização racional dos bens, equipamentos e materiais;
- c) Assegurar a manutenção de reparação e recuperação de bens, equipamentos e materiais da PCM, em coordenação com os serviços utilizadores;
- d) Orientar e controlar a utilização dos bens, equipamentos e materiais afetos aos serviços da PCM, avaliando a necessidade de intervenções de manutenção ou troca, fazendo cumprir as instruções de utilização;
- e) Elaborar e analisar orçamentos de manutenção de bens,

equipamentos e materiais, promovendo a melhor relação custo-benefício;

- f) Supervisionar o uso dos veículos afetos à PCM, conforme o estabelecido na lei e respetiva regulamentação;
- g) Organizar e gerir a manutenção da frota de automóveis e restantes veículos motorizados, promovendo o abastecimento de combustível e o controlo detalhado de cada unidade, do combustível gasto e da quilometragem realizada;
- h) Orientar os serviços de limpeza.

CAPÍTULO VII

Direção Nacional de Informática e Tecnologia

Artigo 23.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Informação e Tecnologia (DNIT) é o serviço de apoio à PCM no domínio das tecnologias de informação, assegurando a coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de informação e comunicação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação.

2. A DNIT coordena o Departamento de Tecnologia e Informática.

CAPÍTULO VIII

Unidade de Apoio Jurídico

Artigo 24.º

Natureza e competências

1. A Unidade de Apoio Jurídico (UAJ) é o órgão responsável pela coordenação da produção legislativa e do procedimento legislativo no seio do Governo, assegurando a coerência, a simplificação e a harmonia jurídica dos atos legislativos aprovados pelo Conselho de Ministros.

2. A UAJ compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento Jurídico e Legislativo;
- b) Departamento de Procedimento Legislativo.

3. A UAJ é equiparada, para todos os efeitos legais, a uma Direção Nacional.

Artigo 25.º

Departamento Jurídico e Legislativo

O Departamento Jurídico e Legislativo (DJL) tem as seguintes competências:

a) Elaborar os projetos legislativos que o Primeiro-Ministro, o Ministro ou o Secretário de Estado do Conselho de Ministros determinem;

b) Colaborar com os restantes membros do Governo na

elaboração de projetos legislativos, quando tal seja solicitado;

- c) Instruir, informar e dar parecer sobre todos os projetos legislativos que devam ser apresentados em Conselho de Ministros;
- d) Prestar apoio jurídico às reuniões do Conselho de Ministros;
- e) Avaliar regularmente o sistema preventivo e sucessivo do impacto dos atos normativos;
- f) Preparar informações e pareceres jurídicos solicitados pelo Primeiro-Ministro, pelo Ministro ou pelo Secretário de Estado do Conselho de Ministros;
- g) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;
- h) Representar em juízo o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro ou qualquer outro membro do Governo, quando tal seja determinado pela tutela, no âmbito do contencioso administrativo;
- i) Responder aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da legalidade, em colaboração com o ministério da tutela;
- j) Assegurar a interligação com outros serviços e organismos no âmbito das suas atribuições;
- k) Apoiar o Primeiro-Ministro, o Ministro e o Secretário de Estado do Conselho de Ministros nas relações de cooperação, no âmbito das respetivas atribuições, designadamente, nos domínios da informatização do processo legislativo e da simplificação dos atos normativos, no plano interno e internacional.

Artigo 26.º

Departamento de Procedimento Legislativo

O Departamento de Procedimento Legislativo (DPL), tem as seguintes competências:

- a) Apoiar o Primeiro-Ministro, o Ministro e o Secretário de Estado a garantir o cumprimento das regras e procedimentos do Conselho de Ministros;
- b) Prestar apoio logístico às reuniões do Conselho de Ministros;
- c) Apoiar o Secretário de Estado na implementação das decisões do Conselho de Ministros;
- d) Elaborar as atas das reuniões do Conselho de Ministros;
- e) Promover a revisão dos diplomas legais publicados no Jornal da República e promover as retificações necessárias;
- f) Manter arquivos atualizados, em papel e suporte informático, de toda a documentação recebida e elaborada na UAJ, devidamente arrumados pelas tipologias de atos que se revelarem adequadas.

CAPÍTULO IX

Direção Nacional dos Serviços de Tradução

Artigo 27.º

Natureza e atribuições

- 1. A Direção Nacional dos Serviços de Tradução (DNST) é o órgão responsável pela prestação de serviços de tradução de diplomas legais ou outros documentos necessários à ação do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro e dos demais membros do Governo integrados na PCM.
- 2. A DNST compreende os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Tradução e Retroversão;
 - b) Departamento de Revisão Linguística;
 - c) Departamento de Interpretação.

Artigo 28.º

Departamento de Tradução e Retroversão

O Departamento de Tradução e Retroversão (DTR) tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a tradução de documentos de e para Português, Tétum, Inglês e Indonésio, que sejam solicitados pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro e pelos membros do Governo no âmbito do Conselho de Ministros;
- b) Prestar o apoio necessário em matéria de tradução ou retroversão em assuntos de natureza administrativa;
- c) Criar uma rede de tradutores de qualidade, nas várias línguas de trabalho, que possam ser convocados quando não houver recursos internos para garantir a realização atempada das traduções que forem solicitadas à DNST;
- d) Realizar as demais tarefas atribuídas por lei ou delegação de competências.

Artigo 29.º

Departamento de Revisão Linguística

O Departamento de Revisão Linguística (DRL) tem as seguintes competências:

- a) Promover, assessorar e coordenar projetos terminológicos de desenvolvimento do uso das línguas oficiais;
- b) Contribuir e promover a padronização e normalização terminológica visando reduzir a variabilidade da terminologia da língua Tétum utilizada no Governo, sem prejudicar a sua flexibilidade ou origem;
- c) Cooperar com as entidades públicas e privadas que trabalhem na investigação, normalização e difusão do Tétum, mantendo relações culturais e acordos de colaboração com universidades e instituições criadas e dedicadas à investigação no campo da linguagem;
- d) Desenvolver, fazer validar e divulgar glossários e dicionários, com base no trabalho quotidiano da Tradução;
- e) Desenvolver um projeto de apoio aos serviços contempla-

dos neste diploma, para melhoramento da qualidade do Português divulgado nos documentos da PCM, internamente e para o exterior.

- f) Desenvolver um projeto de apoio aos serviços contemplados neste diploma, para melhoramento da qualidade do Tétum divulgado nos documentos da PCM, internamente e para o exterior.

Artigo 30.º

Departamento de Interpretação

O Departamento de Interpretação (DI) tem as seguintes competências:

- a) Efetuar os serviços de interpretação, consecutiva ou simultânea, para Português, Tétum, Inglês e Indonésio, que sejam solicitados pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro e pelos membros do Governo no âmbito do Conselho de Ministros;
- b) Garantir a formação, as condições de trabalho e os meios técnicos necessários aos intérpretes, antes de os enviar para qualquer serviço.

CAPÍTULO X

Gabinete de Assuntos Parlamentares

Artigo 31.º

Natureza e atribuições

1. O Gabinete para os Assuntos Parlamentares (GAP) é o serviço responsável pelo apoio técnico e administrativo aos Membros do Governo da Tutela em matéria de relações do Governo com o Parlamento Nacional e as bancadas parlamentares.
2. Ao GAP, que funciona sob a direção e orientação dos Membros do Governo da Tutela, compete, nomeadamente:
- a) Acompanhar o Secretário de Estado nas reuniões de trabalho que realize com a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares e restantes órgãos parlamentares, designadamente a Mesa, garantindo-lhe o apoio técnico que se revelar necessário;
- b) Emitir as opiniões jurídicas que lhe forem solicitadas sobre os processos legislativos, de resolução e de fiscalização política parlamentares em que o Governo deva participar ou seja chamado a intervir;
- c) Acompanhar com regularidade os processos referidos na alínea anterior, recolhendo todos os elementos que julgar pertinentes e mantendo o Secretário de Estado ao corrente do desenvolvimento das diversas fases procedimentais;
- d) Manter arquivos atualizados, em papel e suporte informático, com os documentos da atividade parlamentar relevantes para o Governo, devidamente arrumados pelas tipologias de atos que se revelarem adequadas;

- e) Prestar informações, preparar documentação e elaborar notas instrumentais sobre tudo o que diga respeito a atividade relevante do Parlamento Nacional que não tenha carácter meramente interno, ao agendamento de iniciativas legislativas ou de resolução e à coordenação entre os dois órgãos de soberania;

- f) Colaborar, quando para isso expressamente solicitado e autorizado, na redação final de atos legislativos ou de resolução do Parlamento Nacional que careçam de publicação no Jornal da República.

CAPÍTULO XI

Direção Nacional de Disseminação de Informação

Artigo 32.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Disseminação de Informação (DNDI) é o serviço responsável por receber, tratar e difundir, nas línguas oficiais e na língua inglesa, todos os documentos e comunicados do Conselho de Ministros, dos Ministérios e Secretarias de Estado, e tornar pública a atividade do Governo, bem como dar suporte ao Governo no domínio da comunicação com a sociedade, permitindo-lhe o acesso à informação.
2. A DNDI compreende os seguintes departamentos:
- a) Departamento para a Comunicação Social;
- b) Departamento de Edição Online;
- c) Departamento de Produção Audiovisual;
- d) Departamento de Pesquisa e Análise de Media.

Artigo 33.º

Departamento para a Comunicação Social

O Departamento para a Comunicação Social (DCS) tem as seguintes competências:

- a) Apoiar o Governo na conceção, execução e avaliação das políticas públicas para a comunicação social, procurando a qualificação do setor e dos novos serviços de comunicação social;
- b) Executar as medidas que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão do membro do Governo responsável pela tutela sobre os órgãos de comunicação social do Estado;
- c) Promover os mecanismos de consulta pública sobre as estratégias e os projetos de legislação que o Governo entenda submeter a esse regime;
- d) Zelar pela exatidão do conteúdo informativo e educativo das informações prestada pelo Governo;
- e) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e difusão de informação documental, conforme a natureza dos gabinetes de todos os membros do Governo e dos serviços a quem a Secretaria de Estado da Comunicação Social presta apoio;

- f) Elaborar e promover a execução de planos de relações públicas do Governo, a nível interno e externo; Colaborar com as iniciativas do Departamento de Protocolo e Relações Públicas, a nível de elaboração de conteúdos de comunicação;
- g) Organizar acervos documentais no âmbito dos meios de comunicação social;
- h) Assegurar a ligação com os serviços congéneres nacionais e estrangeiros;
- i) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.

Artigo 34.º

Departamento de Edição Online

O Departamento de Edição Online (DEO) tem as seguintes competências:

- a) Criar os mecanismos necessários no sentido de assegurar a produção de informação para a sociedade civil, relativamente às políticas e à atividade do Governo e à sua implementação, promovendo a sua divulgação em colaboração com o Portal Governo;
- b) Redigir, editar e divulgar matérias e notícias de interesse de todos os Ministérios e Secretarias de Estado, com um carácter profissional, junto de jornais, rádios, televisões, agências de notícias, nacionais e estrangeiras, e no próprio Portal;
- c) Contactar e relacionar-se com jornalistas dos diversos órgãos de comunicação, fornecendo-lhes informações ou encaminhando-os para os setores específicos do Governo;
- d) Preparar entrevistas com os membros do Governo;
- e) Acompanhar a comunicação social (imprensa, rádio, televisão) e outros veículos de divulgação, distribuindo aos respetivos membros do Governo as matérias do seu interesse;
- f) Realizar o registo fotográfico de eventos ocorridos e certificar-se de que ficam registadas como propriedade do Portal, prevenindo a utilização por terceiros;
- g) Actualizar diariamente o Portal do Governo com informações relevantes sempre tendo em conta a imagem do Governo e o seu programa;
- h) Certificar-se que a informação está online e acessível nas línguas que compõem o Portal;
- i) Tratar de forma equitativa a informação solicitada por entidades externas e responder a todos com qualidade e profissionalismo, através dos meios ao seu dispor;
- j) Divulgar os comunicados de imprensa das reuniões de Conselho de Ministros;
- k) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.

Artigo 35.º

Departamento de Produção Audiovisual

O Departamento de Produção Audiovisual (DPA) tem as seguintes competências:

- a) Zelar pelo respeito das regras aplicáveis à distribuição das ações informativas e de publicidade do Estado, nos termos definidos pelo respetivo regime jurídico;
- b) Redigir, editar e divulgar imagens e peças de áudio (locações, efeitos e trilhas sonoras e musicais) para todos os Ministérios e Secretarias de Estado;
- c) Produzir programas de debate televisivo;
- d) Produzir filmes publicitários, peças em multimédia e filmes para televisão;
- e) Fazer roteiros de peças de áudio, vídeo e televisão;
- f) Realizar filmes de animação e documentários de promoção da atividade do Governo;
- g) Promover a pesquisa sobre filmes e documentários de promoção da atividade do Governo;
- h) Criar e assegurar a digitalização do arquivo de vídeo;
- i) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.

Artigo 36.º

Departamento de Pesquisa e Análise de Media

O Departamento de Pesquisa e Análise de Media (DPAM) tem as seguintes competências:

- a) Proceder à análise qualitativa e quantitativa da informação do Governo ao público através dos meios de comunicação disponíveis;
- b) Proceder à análise qualitativa e quantitativa da informação noticiosa produzida pela imprensa escrita, eletrónica, online, nacional e internacional, com interesse para a PCM;
- c) Assegurar e fomentar as relações com os meios de comunicação social em tudo o que respeita às atividades dos gabinetes de todos os membros do Governo;
- d) Analisar e propor programas e projetos de cooperação internacional na área da Comunicação Social;
- e) Propor a organização de seminários na área da comunicação social;
- f) Promover a ligação com outras instituições do Governo de Timor-Leste, para partilhar sistemas e expectativas e alargar o impacto do trabalho junto da Comunicação Social;
- g) Recolher informação sobre todos os assuntos e temas relevantes à atividade do Governo e produzir relatórios e

- comunicados de imprensa sobre os mesmos e disseminá-los;
- h) Preparar e propor um sistema de incentivos do Estado à Comunicação Social, bem como assegurar a fiscalização do respetivo cumprimento;
 - i) Participar, em articulação com os serviços e organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, na representação externa do Estado, nos planos multilateral e bilateral, no que se refere ao setor dos meios de comunicação social;
 - j) Avaliar a implementação das políticas públicas para os meios de comunicação social;
 - k) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.

CAPÍTULO XII

Centro de Formação Técnica em Comunicação

Artigo 37.º

Natureza e atribuições

1. O Centro de Formação Técnica em Comunicação (CEFTEC) é o serviço responsável pela formação no âmbito da PCM.
2. O CEFTEC prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Promover a formação dos comunicadores dos diversos departamentos governamentais;
 - b) Promover ações de formação em diversas áreas de apoio aos serviços da Presidência do Conselho de Ministros, tendo o cuidado de não colidir com outros programas de iniciativa da Função Pública;
 - c) Organizar seminários nas áreas de atividade que se mostrem relevantes para os serviços da PCM e organismos por ela tutelados;
 - d) Colaborar com outros serviços da PCM na realização de ações de formação específicas desses serviços.
3. O CEFTEC é equiparado, para todos os efeitos legais, a Direção Nacional.

CAPÍTULO XIII

Centro de Rádio Comunidade

Artigo 38.º

Natureza e atribuições

1. O Centro de Rádio de Comunidade (CRC) é o serviço responsável pela área da promoção e monitorização das Rádios de nível comunitário, de modo a garantir a melhoria da qualidade das transmissões de informação à população.

2. O CRC compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Programação de Rádio;
- b) Departamento de Formação de Recursos Humanos para as Rádios de Comunidade;
- c) Departamento de Apoio Técnico às Rádios de Comunidade.

Artigo 39.º

Departamento de Programação de Rádio

O Departamento de Programação de Rádio (DPR) tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e promover a realização de trabalhos de programação de rádio;
- b) Redigir, editar e divulgar peças de áudio (locuções e trilhas sonoras e musicais) dos órgãos do Governo para as Rádios de Comunidade;
- c) Produzir programas educativos e debates para a rádio METRO FM e para as demais Rádios de Comunidade;
- d) Propor o apoio do Estado às Rádios de Comunidade nos distritos;
- e) Proporcionar assistência técnica em planeamento e produção de programas de rádio.

Artigo 40.º

Departamento de Formação de Recursos Humanos para as Rádios de Comunidade

O Departamento de Formação de Recurso Humanos para as Rádios de Comunidade (DFRHRC) tem as seguintes competências:

- a) Promover a formação dos recursos humanos das Rádios de Comunidade;
- b) Estabelecer parcerias com associações nacionais e internacionais, no apoio às Rádios de Comunidade;
- c) Desenvolver, produzir e distribuir suportes de comunicação junto de públicos estratégicos;
- d) Elaborar e implementar o Manual de Conselho da Rádios de Comunidade.

Artigo 41.º

Departamento de Apoio Técnico

O Departamento de Apoio Técnico (DAT) tem as seguintes competências:

- a) Prestar apoio técnico às Rádios de Comunidade;
- b) Monitorizar e avaliar o funcionamento das Rádios de Comunidade;
- c) Dar formação técnica às Rádios de Comunidade;
- d) Apoiar a manutenção periódica dos equipamentos das Rádios de Comunidade.

CAPÍTULO XIV
Disposições transitórias e finais

Artigo 42.º
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Presidência do Conselho de Ministros é aprovado por diploma ministerial do Primeiro-Ministro, ou daquele em quem delegue, mediante parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 43.º
Quadro orgânico

É aprovado o quadro orgânico da PCM, anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 44.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2016.

Aprovado em 25 de Janeiro de 2016.

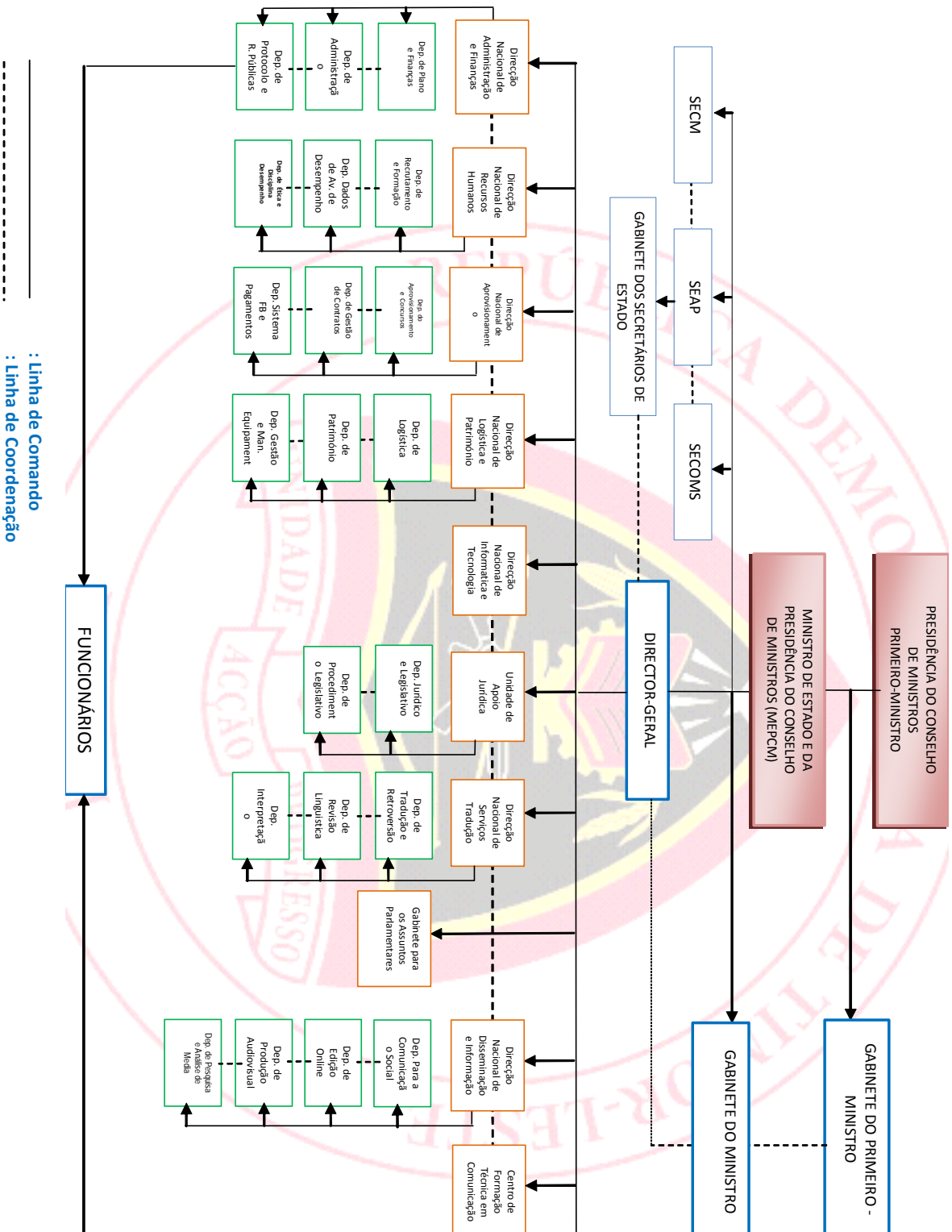
O Primeiro-Ministro,

Rui Maria de Araújo

O Ministro de Estado e da Presidência do Conselho de Ministros,

Agio Pereira

ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS



DIPLOMA MINISTERIAL N.º9/2016

de 3 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DE AGRICULTURA DO
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas veio reformular a organização dos serviços numa perspectiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo, verificou-se ser importante autonomizar os serviços de pecuária e veterinária que anteriormente estavam na dependência da Direção-Geral de Agricultura e Pecuária mediante a criação de uma Direção-Geral para essa área e a reorganização dos serviços dependentes da Direção-Geral da Agricultura, no sentido de tornar as estruturas que de si dependem mais capazes de prestar um melhor serviço às comunidades.

Face ao exposto, torna-se necessário estabelecer a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral da Agricultura enquanto serviço central do Ministério da Agricultura e Pescas.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de junho, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Agricultura do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por MAP.

Artigo 2.º
Natureza e missão

A Direção-Geral de Agricultura é um serviço que integra a administração direta do Estado no âmbito do MAP e é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP com atribuições nas áreas da agricultura, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.

Artigo 3.º
Atribuições

A Direção-Geral da Agricultura prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na definição das políticas, programas e planos relevantes para a área da agricultura, nomeadamente na definição de um plano de gestão integrado de solo e subsolo e na definição e implementação de uma estratégia de conservação da biodiversidade;

- b) Coordenar a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, planos, programas e estratégias no âmbito da agricultura a nível nacional e municipal;
- c) Velar por uma gestão sustentável, eficiente e eficaz dos recursos agrícolas e pela conservação da diversidade biológica do país, em coordenação com os demais serviços;
- d) Promover a transversalidade e a integração da política do ambiente no setor da agricultura;
- e) Promover o desenvolvimento rural e agrícola, nomeadamente através da coordenação da implementação dos programas de apoio técnico ao desenvolvimento agrícola e rural e da cooperação com organizações nacionais e internacionais relevantes;
- f) Fomentar a implementação de medidas que promovam a adoção de métodos alternativos ao uso de pesticidas na produção agrícola;
- g) Adotar as medidas necessárias para promover a criação de centros de apoio técnico aos agricultores;
- h) Coordenar a formulação e implementação de estratégias que promovam uma produção alimentar agrícola sustentável;
- i) Apresentar ao Ministro relatório semanal, mensal, trimestral e anual de atividades;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

CAPÍTULO II
Estrutura orgânico-funcional

Secção I
Estrutura

Artigo 4.º
Estrutura geral

1. Integram a estrutura da Direção-Geral da Agricultura as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional Agricultura, Horticultura e Extensão;
 - b) Direção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água.
2. As Direções Nacionais mencionadas no número anterior estão na direta dependência Direção-Geral e são dirigidas por um diretor nacional, subordinado hierarquicamente ao Diretor-Geral.
3. As Direções Nacionais mencionadas no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção-Geral de Agricultura.

4. Junto da Direção-Geral funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor-Geral, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de departamento.

Secção II

Estrutura e funcionamento das direções nacionais

Subsecção I

Direção Nacional de Agricultura, Horticultura e Extensão

Artigo 5.º
Atribuições

1. A Direção Nacional da Agricultura, Horticultura e Extensão, abreviadamente designada por DNAHE, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, nomeadamente as atividades de extensão agrícola, bem como fiscalizar o cumprimento da lei nos domínios da agricultura e horticultura, dos recursos genéticos vegetais, dos materiais de multiplicação de plantas e de variedades vegetais, da produção de sementes, da qualificação dos agentes rurais e da valorização e diversificação económica das zonas rurais.
2. A DNAHE prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação de políticas, programas e estratégias relacionadas com a sua missão;
 - b) Cooperar na implementação dos programas de apoio técnico ao desenvolvimento agrícola e rural com organizações e instituições internacionais e nacionais relevantes;
 - c) Implementar projetos que visem o aumento e a melhoria da qualidade dos produtos agrícolas e hortícolas;
 - d) Assegurar o desenvolvimento e execução de programas específicos sobre gestão e controlo de pestes e doenças dos produtos agrícolas e hortícolas;
 - e) Implementar e promover a utilização de novas técnicas e tecnologias relacionadas com métodos de cultivo, colheita e tratamento de árvores de frutos;
 - f) Promover a utilização de materiais e equipamentos mecanizados e de tecnologias pós-colheita;
 - g) Promover e desenvolver a diversificação e sustentabilidade da produção alimentar agrícola e hortícola;
 - h) Implementar estratégias de extensão agrícola, nomeadamente através da promoção da realização desta atividade por outras entidades públicas ou privadas;
 - i) Participar na formação e implementação dos programas de formação e informação adequados aos agricultores e extensionistas, em conjunto com a Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola;
 - j) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de

produtos agrícolas e hortícolas de modo a auxiliar a DNQB na prossecução da sua missão;

- k) Participar nos procedimentos de licenciamento de atividades comerciais relacionadas com a sua missão;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 6.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da DNAHE os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Mecanização;
 - b) Departamento de Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita;
 - c) Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas;
 - d) Departamento de Proteção das Plantas Agrícolas;
 - e) Departamento da Produção Hortícola;
 - f) Departamento de Extensão Agrícola.
2. Os departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNAHE.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 7.º
Departamento de Mecanização

1. O Departamento de Mecanização é o serviço responsável por implementar a missão da DNAHE no âmbito do fortalecimento do recurso a equipamentos mecanizados pelos agricultores, promovendo assim o aumento da produção agrícola sustentável e diversificada.
2. Compete especialmente ao Departamento de Mecanização:
 - a) Elaborar o plano para requisição de material, equipamentos e combustível para distribuição, nomeadamente tratores, para cada município, em harmonia com o plano de ação anual e com a legislação em vigor;
 - b) Desenvolver e coordenar a implementação do plano de distribuição de combustível para os tratores nos

municípios e proceder à correspondente monitorização, em coordenação os restantes serviços relevantes e de acordo com as normas aplicáveis;

- c) Colaborar com os municípios para desenvolver estratégias de distribuição de combustível (“*fila raí*”) e proceder à correspondente monitorização, em coordenação com a DNPPMAJ;
- d) Colaborar com os municípios para identificar as condições dos tratores e outros equipamentos mecanizados fornecidos pelo Estado;
- e) Desenvolver o plano de formação de utilização de tratores para os mecânicos dos municípios e os grupos de agricultores, em coordenação com a DNFTA;
- f) Testar e avaliar as condições dos equipamentos agrícolas mecanizados;
- g) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- h) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 8.º

Departamento de Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita

1. O Departamento de Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita é o serviço responsável por implementar a missão da DNAHE, especificamente através da implementação de projetos que visem o aumento, a diversificação, a sustentabilidade e a melhoria da qualidade da produção alimentar agrícola.
2. Compete especialmente ao Departamento de Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita:
 - a) Promover a produção agrícola sustentável e a utilização de alternativas a pesticidas;
 - b) Elaborar um plano de requisição de sementes de arroz, milho, soja, trigo, feijão e adubos, com base num levantamento de necessidades previamente elaborado e fundamentado, que indique os objetivos específicos a atingir com essa distribuição;
 - c) Coordenar a distribuição de sementes de arroz, milho, soja, trigo, feijão e adubos nos municípios, de acordo

com os critérios previamente estabelecidos, a legislação em vigor e demais normas aplicáveis;

- d) Capacitar os técnicos municipais e os grupos de agricultores sobre a utilização de adubos, em coordenação com a DNFTA;
- e) Demonstrar a aplicação de novas tecnologias no campo;
- f) Promover estratégias que permitam diversificar a produção alimentar;
- g) Colaborar na recolha de dados de produção em cada município e desenvolver uma base de dados da produção a nível nacional, em coordenação com a DNPEIG;
- h) Capacitar os técnicos dos municípios e os grupos de agricultores sobre o sistema de plantio, em coordenação com a DNFTA;
- i) Desenvolver o sistema de mecanização de pós colheita;
- j) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- k) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 9.º

Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas

1. O Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas é o serviço responsável por implementar a missão da DNAHE no âmbito do desenvolvimento de sementes agrícolas para assegurar o aumento, a diversificação, a sustentabilidade e a melhoria da qualidade da produção alimentar agrícola e hortícola.
2. Compete especialmente ao Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas:
 - a) Produzir sementes, nomeadamente de milho, feijão, arroz, mandioca e batata doce e emitir os correspondentes certificados;
 - b) Controlar a qualidade das sementes de acordo com o sistema de sementes nacional;
 - c) Desenvolver normas que permitam avaliar a qualidade das sementes;

- d) Emitir parecer sobre a importação ou exportação de sementes, de modo a apoiar a DNQB na prossecução da sua missão;
- e) Analisar tecnicamente pedidos de licenciamento comercial relacionados com a produção de sementes ou atividades conexas, nos termos da lei;
- f) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 10.º

Departamento de Proteção das Plantas Agrícolas

1. O Departamento de Proteção das Plantas Agrícolas é o serviço responsável por implementar a missão da DNAHE no que diz respeito ao desenvolvimento de estratégias que permitam que a produção agrícola e hortícola se desenvolva livre de pragas e doenças.
2. Compete especialmente ao Departamento de Proteção das Plantas Agrícolas:
 - a) Elaborar, em coordenação com a DNAF, a proposta de orçamento necessário para garantir a realização de atividades de controlo de pestes e doenças no âmbito da agricultura e horticultura, bem como o plano de requisição de material e equipamento de proteção de plantas;
 - b) Coordenar a distribuição de material e equipamento de proteção de plantas nos municípios, de acordo com os critérios previamente estabelecidos, a legislação em vigor e demais normas aplicáveis;
 - c) Desenvolver programas de formação sobre gestão e controlo de pestes e doenças nos municípios, em coordenação com a DNFTA;
 - d) Desenvolver estudos, identificar e controlar pestes e doenças em produtos agrícolas e hortícolas, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - e) Assegurar o funcionamento de um laboratório, utilizando-o para identificar pestes e doenças;
 - f) Avaliar as atividades de gestão de pestes e doenças nos municípios na área da agricultura e horticultura;

- g) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- h) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 11.º

Departamento da Produção Hortícola

1. O Departamento da Produção Hortícola é o serviço responsável por implementar a missão da DNAHE, no âmbito de projetos que visem o aumento, a diversificação, a sustentabilidade e a melhoria da qualidade da produção hortícola.
2. Compete especialmente ao Departamento da Produção Hortícola:
 - a) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o plano de requisição de material ou equipamentos hortícolas, sementes ou plantas;
 - b) Coordenar a distribuição de material hortícola, adubos, sementes e plantas nos municípios a grupos de agricultores;
 - c) Desenvolver sementes hortícolas;
 - d) Desenvolver normas e estratégias na sua área de atividade;
 - e) Avaliar e monitorizar as atividades de horticultura nos municípios;
 - f) Identificar áreas com potencial para produção hortícola;
 - l) Elaborar relatórios sobre as atividades de distribuição de material agrícola e adubos;
 - m) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - n) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - o) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - p) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;

- q) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 12.º

Departamento de Extensão Agrícola

1. O Departamento de Extensão Agrícola é o serviço responsável por implementar a missão da DNAHE no que diz respeito às estratégias de extensão.
2. Compete especialmente ao Departamento de Extensão Agrícola:
 - a) Capacitar os municípios e os grupos de agricultores em extensão, em coordenação com a DNFTA;
 - b) Coordenar as atividades de extensão, garantindo a sua coerência e eficácia;
 - c) Estabelecer e desenvolver os necessários mecanismos de coordenação com os serviços responsáveis pelas pescas, florestas, pecuária e veterinária no sentido de assegurar um programa polivalente de extensão;
 - d) Promover a aplicação de boas práticas agrícolas;
 - e) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - f) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - g) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção II

Direção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água

Artigo 13.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água, abreviadamente designada por DNIGUA, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos e fiscalizar o cumprimento da lei nos domínios da irrigação e da gestão e aproveitamento dos recursos hidro-agrícolas.
2. A DNIGUA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação e na avaliação da implementação das políticas e estratégias relacionadas com a irrigação e utilização da água;
 - b) Estabelecer medidas que assegurem esquemas eficazes

e eficientes de irrigação, numa perspetiva de sustentabilidade, bem como a reabilitação dos existentes;

- c) Implementar medidas para a construção de reservatórios de água para agricultura e uma utilização racional e otimizada da água;
- d) Promover a disseminação de informação junto dos agricultores sobre utilização e gestão eficaz, eficiente e sustentável da água;
- e) Exercer as atribuições que lhe sejam confiadas por lei em matéria de utilização da água na agricultura;
- f) Criar e manter atualizado um sistema de informação sobre o regadio e sobre as infraestruturas hidro-agrícolas que o sustentam;
- g) Assegurar a manutenção e a melhoria dos atuais sistemas de irrigação do arroz, bem como de outras culturas nomeadamente hortícolas e leguminosas;
- h) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 14.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da DNIGUA os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de tecnologias de irrigação;
 - b) Departamento de gestão da água para irrigação;
 - c) Departamento de proteção e normalização das infraestruturas de irrigação;
 - d) Departamento de desenvolvimento das infraestruturas de irrigação.
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNIGUA.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 15.º

Departamento de Tecnologias de Irrigação

1. O Departamento de tecnologias de irrigação é o serviço responsável por assegurar o apoio tecnológico necessário no âmbito das responsabilidades confiadas à DNIGUA.

2. Compete especialmente ao Departamento de tecnologias de irrigação:

- a) Elaborar estudos sobre a adequação de um determinado sistema de irrigação a um determinado projeto;
- b) Implementar sistemas de irrigação de refluxo, de gota e de recolha de água das chuvas;
- c) Proceder à recolha de dados hidrológicos e meteorológicos, em coordenação com a DNPEIG;
- d) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- e) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- f) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- g) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 16.º

Departamento de Gestão da Água para Irrigação

1. O Departamento de gestão da água para irrigação é o serviço responsável por, no âmbito das responsabilidades conferidas à DNIGUA, assegurar uma gestão eficaz, eficiente e sustentável da água para irrigação.

2. Compete especialmente ao Departamento de gestão da água para irrigação:

- a) Desenvolver o plano anual operacional e de manutenção dos sistemas de irrigação, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- b) Colaborar na elaboração de regras sobre operação e manutenção de sistemas de irrigação;
- c) Desenvolver um manual operacional sobre manutenção e reabilitação de sistemas de irrigação;
- d) Avaliar e monitorizar os sistemas de irrigação existentes, propondo a adoção de medidas de reabilitação quando necessário;
- e) Capacitar os grupos de agricultores no âmbito da irrigação;
- f) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;

h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;

j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 17.º

Departamento de Proteção e Normalização das Infraestruturas de Irrigação

1. O Departamento de proteção e normalização das infraestruturas de irrigação é o serviço responsável por assegurar, no âmbito da missão da DNIGUA, que as infraestruturas de irrigação são devidamente padronizadas e protegidas.

2. Compete especialmente ao departamento de proteção e normalização das infraestruturas da irrigação:

a) Desenvolver o plano anual operacional para a normalização e proteção das infraestruturas de irrigação;

b) Proceder à normalização de rios para evitar estragos em zonas agrícolas;

c) Construir barreiras de proteção que evitem estragos em zonas agrícolas e em sistemas de irrigação;

d) Reduzir a sedimentação, de modo a fazer chegar água aos campos de cultivo;

e) Abrir canais de irrigação e vias de acesso;

f) Assegurar as necessárias linhas de coordenação com os demais serviços públicos relevantes para o cumprimento da sua missão;

g) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;

h) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;

i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;

k) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 18.º

Departamento de desenvolvimento das infraestruturas de irrigação

1. O Departamento de desenvolvimento das infraestruturas de irrigação é o serviço responsável por assegurar a

adequada construção das infraestruturas necessárias de irrigação em consonância com os fins da DNIGUA.

2. Compete especialmente ao Departamento de desenvolvimento das infraestruturas de irrigação da irrigação:

- a) Preparar o plano operacional do Departamento para o desenvolvimento de infraestruturas de irrigação;
- b) Elaborar os padrões e normas para o desenho e construção de sistemas de irrigação;
- c) Proceder ao levantamento de dados necessários para os sistemas de irrigação;
- d) Desenvolver estudos detalhados para os sistemas de irrigação;
- e) Colaborar na supervisão da construção de infraestruturas de irrigação e no controlo da sua qualidade, em colaboração com a DNPPMAJ;
- f) Avaliar a qualidade dos materiais de construção em laboratório;
- g) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- h) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

CAPÍTULO III

Direção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 19.º **Diretor-geral**

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das atribuições da Direção-Geral de Agricultura e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.

2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:

- a) Representar a Direção-Geral de Agricultura;
- b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom

funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo;

- c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
- d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;
- e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições da Direção-Geral e dos seus serviços;
- f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os Diretores Nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;
- g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- i) Colaborar com o Secretário-Geral, Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
- j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
- k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las à Secretaria-Geral;
- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter aos membros do Governo relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

Artigo 20.º **Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das atribuições da respetiva Direção Nacional que dirigem e dos Departamentos nela integrados.

2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais:

- a) Representar respetiva Direção Nacional;
- b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Secretário-Geral;
- c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
- d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
- e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- f) Apresentar ao Secretário-Geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
- g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Diretor-Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições da respetiva Direção Nacional;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de Departamento;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
- n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

3. Os Diretores Nacionais estão diretamente subordinados ao Diretor-Geral, perante o qual respondem hierarquicamente.

Artigo 21.º

Chefes de departamento

1. Os Chefes de Departamento são responsáveis pela direção,

coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefiar.

2. Compete especialmente aos Chefes de Departamento:

- a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
- c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do departamento, em coordenação com o respetivo Diretor Nacional e com a DNRH;
- d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo Diretor Nacional;
- e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
- g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
- h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
- i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo Diretor Nacional;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;
- k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
- m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
- n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com

os demais Departamentos da respetiva direção e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;

- o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

3. O coordenador do gabinete de apoio ao Diretor-Geral exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:

- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio do Diretor-Geral;
- b) Atuar como ponto focal da Direção-Geral no que diz respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços.

Artigo 22.º
Nomeação

O preenchimento dos cargos de direção e chefia previstos no presente diploma efetua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção II
Recursos humanos

Artigo 23.º
Quadro de pessoal, dirigentes e chefias

O quadro de pessoal, dirigentes e chefias da Direção-Geral é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 24.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo quadro de pessoal da Direção-Geral são aprovados por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas, publicado na 2.ª série do Jornal da República, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Agricultura e pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 25.º
Instrumentos de gestão

1. O desenvolvimento das atribuições da Direção-Geral assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
- d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.

2. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.

3. O plano plurianual de atividades, projetado a cinco anos, é atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto na agricultura em Timor-Leste.

4. Os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades devem descrever como foram atingidos os objetivos do MAP e a eficiência nos diversos domínios de atuação.

Artigo 26.º
Receitas e despesas

- 1. A Direção-Geral dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.
- 2. Constituem despesas da Direção-Geral as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º
Norma Revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 9/GM/V/2014.

Artigo 28.º
Entrada em vigor

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

Díli, 21 de Dezembro de 2015.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Estanislau Aleixo da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 10/2016

de 3 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DAS FLORESTAS, CAFÉ E
PLANTAS INDUSTRIAIS**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas veio reformular a organização dos serviços numa perspectiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo, tornou-se essencial autonomizar os serviços de florestas dos serviços das pescas, reconhecendo assim a sua especificidade mediante a criação de uma nova Direção-Geral. Neste ensejo, foi também tomado como oportuno que o nome da Direção-Geral refletisse ainda a importância da cultura do café que se assume como cultura emblemática no país.

Face ao exposto, torna-se necessário estabelecer a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais enquanto serviço central do Ministério da Agricultura e Pescas.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de junho publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, abreviadamente designada por DGFCPI, do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por MAP.

Artigo 2.º
Natureza e missão

A DGFCPI é um serviço que integra a administração direta do Estado no âmbito do MAP, responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP com atribuições nas áreas das florestas, conservação da natureza, café e plantas industriais, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.

Artigo 3.º
Atribuições

A DGFCPI prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na definição das políticas, programas e planos relevantes para a área das florestas, conservação da natureza, café, plantas industriais e biodiversidade, nomeadamente na definição de um plano de gestão integrada de solo e subsolo e na definição e implementação de uma estratégia de conservação da biodiversidade;

- b) Coordenar a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, planos, programas e estratégias no âmbito das florestas, da conservação da natureza, do café e das plantas industriais;
- c) Contribuir para o desenvolvimento dos padrões ambientais nomeadamente no que diz respeito às florestas, às bacias hidrográficas, aos solos e subsolos;
- d) Velar pela conservação da diversidade biológica do país, em coordenação com os demais serviços, e por uma gestão sustentável das florestas e respetivos recursos, da planta do café e demais plantas industriais;
- e) Promover a transversalidade e a integração da política do ambiente no setor das florestas, conservação da natureza, biodiversidade, café e plantas industriais;
- f) Coordenar o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de combate à desflorestação e degradação das florestas que envolvam as comunidades;
- g) Colaborar na definição de um plano de gestão integrada de solo e subsolo, bem como na definição e implementação de uma estratégia de conservação e recuperação da biodiversidade;
- h) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

CAPÍTULO II
Estrutura orgânico-funcional

Secção I
Estrutura

Artigo 4.º
Estrutura geral

1. Integram a estrutura da DGFCPI as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional de Conservação da Natureza;
 - b) Direção Nacional das Florestas e Gestão de Bacias Hidrográficas;
 - c) Direção Nacional de Café e Plantas Industriais.
2. As direções nacionais mencionadas no número anterior estão na direta dependência da DGFCPI e são dirigidas por um Diretor Nacional subordinado hierarquicamente ao Diretor-Geral da DGFCPI.
3. As Direções Nacionais mencionadas no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DGFCPI.
4. Junto da Direção-Geral funciona um gabinete de apoio

administrativo ao Diretor-Geral, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de departamento.

Secção II

Estrutura e funcionamento das direções nacionais

Subsecção I

Direção Nacional de Conservação da Natureza

Artigo 5.º **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Conservação da Natureza, abreviadamente designada por DNCN, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei no domínio da conservação da natureza.
2. A DNCN prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação e na avaliação das políticas e estratégias relacionadas com a conservação da natureza;
 - b) Recolher os dados e informações relevantes sobre a conservação da natureza para uso no planeamento e tomada de decisões, em coordenação com a DNPEIG;
 - c) Implementar as medidas necessárias do plano nacional de reflorestação, conservação, uso sustentável e recuperação do solo e subsolo e proteção das espécies florestais em vias de extinção ou enfraquecidas, com o objetivo de aumentar o espaço florestal e diminuir a sua degradação;
 - d) Promover e implementar campanhas de sensibilização junto das populações, das comunidades locais e do público em geral sobre a necessidade da conservação da natureza e da biodiversidade e do património florestal do país;
 - e) Definir e declarar, em conjunto com o Ministério que tutela a área do ambiente, os parques, reservas e áreas protegidas, bem como prosseguir com a sua implementação;
 - f) Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em matéria de gestão de parques naturais;
 - g) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 6.º **Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNCN os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Áreas Protegidas;
 - b) Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Turismo Natural;
 - c) Departamento de Proteção e Extensão Florestal;
 - d) Departamento de Conservação da Biodiversidade.

2. Os departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNCN.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 7.º

Departamento de Áreas Protegidas

1. O Departamento de Áreas Protegidas é o serviço responsável por colaborar na formulação e implementar as políticas e normas técnicas relacionadas com as áreas protegidas.
2. Compete especialmente ao Departamento de Áreas Protegidas:
 - a) Promover a gestão eficiente e eficaz e o potencial das áreas protegidas;
 - b) Promover a consciência social sobre a importância das áreas protegidas;
 - c) Desenvolver e implementar programas de gestão de parques nacionais e atividades de proteção, segurança e controlo de animais selvagens;
 - d) Ordenar, delinear e demarcar as áreas protegidas;
 - e) Estabelecer os mecanismos de coordenação necessários com as autoridades locais e as comunidades para efeitos de gestão de áreas protegidas e parques nacionais e utilização de produtos tradicionais provenientes dessas áreas;
 - f) Promover mecanismos de prevenção de exploração das áreas protegidas ou florestas naturais;
 - g) Definir critérios e implementar medidas de reabilitação e restauração da integridade ecológica nas zonas protegidas;
 - h) Desenvolver programas relacionados com meios de subsistência alternativos, em cooperação com outras entidades com atribuições conexas;
 - i) Formular e implementar padrões, normas, orientações e procedimentos na área de gestão e eficiência das zonas protegidas ou de conservação;
 - j) Avaliar a implementação das políticas, normas e procedimentos relacionados com o seu setor de atividade;
 - k) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de

atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;

- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 8.º

Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Turismo Natural

1. O Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Turismo Natural é o serviço responsável por colaborar na elaboração e implementar as políticas e normas técnicas relacionadas com o desenvolvimento e gestão do turismo natural.
2. Compete especialmente ao Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Turismo Natural:
 - a) Colaborar na elaboração do programa de gestão de turismo natural nas áreas protegidas, bem como na formulação de um sistema de desenvolvimento integrado de turismo natural;
 - b) Promover a gestão eficiente e eficaz e o potencial dos parques nacionais, do turismo natural e dos respetivos serviços ambientais;
 - c) Participar na elaboração de legislação e regras no âmbito do turismo natural;
 - d) Identificar o potencial turístico das áreas protegidas, em colaboração com os serviços públicos responsáveis pelo turismo;
 - e) Sensibilizar as comunidades que habitem perto de locais de turismo natural para a importância desta atividade;
 - f) Recolher dados sobre turismo nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - g) Acompanhar os eventos relacionados com alterações climáticas;
 - h) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com serviços com atribuições conexas;
 - i) Estabelecer os mecanismos de coordenação necessários com as autoridades locais e as comunidades para efeitos de gestão de áreas protegidas e utilização de produtos tradicionais provenientes dessas áreas;
 - j) Promover a publicação de informação sobre turismo natural e disseminá-la junto do público;

k) Avaliar a implementação das políticas, normas e procedimentos relacionados com o seu setor de atividade;

- l) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- n) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 9.º

Departamento de Proteção e Extensão Florestal

1. O Departamento de Proteção e Extensão Florestal é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico no âmbito da implementação de programas de proteção ou extensão florestal.
2. Compete especialmente ao Departamento de Proteção e Extensão Florestal:
 - a) Colaborar na formulação de políticas, programas, padrões e normas sobre áreas protegidas, nomeadamente no âmbito da proteção da floresta e de animais selvagens bem como no âmbito da extensão florestal;
 - b) Sensibilizar as comunidades para a necessidade de proteger as florestas;
 - c) Prevenir a colheita ilegal de produtos florestais ou o corte ilegal de madeira, desenvolvendo estratégias para esse efeito;
 - d) Desenvolver ações inspetivas relacionadas com a qualidade dos produtos florestais e emitir os correspondentes certificados de origem para efeitos de exportação;
 - e) Disseminar junto do público informação relacionada com a Política Nacional das Florestas, legislação e regulamentos aplicáveis;
 - f) Desenvolver mecanismos de coordenação privilegiados com os serviços de proteção civil no sentido de desenvolver planos contra incêndios florestais;
 - g) Planear, em coordenação com as autoridades relevantes, estratégias de ação para controlar fogos florestais;
 - h) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com serviços com atribuições conexas;

- i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior

Artigo 10.º

Departamento de Conservação da Biodiversidade

1. O Departamento de Conservação da Biodiversidade é o serviço responsável por colaborar na elaboração e implementar as políticas e normas técnicas relacionadas com a conservação de espécies, do património genético e dos ecossistemas essenciais.
2. Compete especialmente ao Departamento de Conservação da Biodiversidade:
 - a) Participar na formulação de políticas na área da conservação e proteção de espécies e acesso aos recursos genéticos, bem como no âmbito da conservação dos ecossistemas essenciais;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento do instituto da proteção e conservação da biodiversidade;
 - c) Implementar políticas relacionadas com a conservação e proteção de espécies e recursos genéticos, conservação dos ecossistemas essenciais, desenvolvimento da reprodução ou cativo de plantas e animais selvagens, ordenamento da circulação de plantas e animais selvagens, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - d) Promover a adequada implementação das convenções internacionais sobre biodiversidade;
 - e) Formular padrões, normas, critérios e procedimentos na área de conservação das espécies, do património genético dos ecossistemas essenciais;
 - f) Orientar e avaliar a implementação de atividades de conservação de espécies e de acesso a recursos genéticos;
 - g) Promover pesquisas para identificar as características ecológicas, biológicas e genéticas bem como a viabilidade populacional das espécies de plantas, animais e micro-organismos endémicos e ameaçados de extinção, a fim de subsidiar ações de recuperação, regeneração e conservação ou identificar o seu valor económico, em coordenação com a DNPEIG;

- h) Estudar e promover pesquisas, em coordenação com a DNPEIG, para determinar as propriedades e as características ecológicas, biológicas e genéticas das espécies de maior interesse para a conservação e uso sócio-económico sustentável, especificamente espécies nativas utilizadas para fins económicos ou que possuam grande valor para as comunidades locais;
- i) Fomentar a pesquisa em técnicas de prevenção e recuperação de áreas em processo de desertificação ou degradação ambiental, especialmente as de baixo custo;
- j) Apoiar estudos que promovam a utilização sustentável de espécies e recursos genéticos em benefício das comunidades locais;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção II

Direção Nacional das Florestas e Gestão de Bacias Hidrográficas

Artigo 11.º
Atribuições

1. A Direção Nacional das Florestas e Gestão de Bacias Hidrográficas, abreviadamente designada por DNFGBH, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei no domínio do desenvolvimento sustentável dos recursos florestais e dos espaços associados e ainda dos recursos cinegéticos, apícolas e aquáticos das águas interiores.
2. A DNFGBH prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com a sua missão, nomeadamente na elaboração do plano nacional de gestão dos recursos hídricos;
 - b) Implementar, coordenar e avaliar a execução da política florestal, no âmbito da estratégia florestal nacional e do plano nacional de gestão florestal;
 - c) Combater a deflorestação e degradação das florestas;

- d) Assistir na conceptualização e definição dos parques e reservas florestais e promover a elaboração de legislação sobre a sua gestão em colaboração com os serviços competentes;
- e) Promover a indústria agroflorestal;
- f) Implementar as medidas necessárias para garantir a utilização racional e sustentável dos recursos hídricos;
- g) Assegurar, em coordenação com os demais serviços relevantes, a qualidade dos recursos hídricos;
- h) Elaborar um manual de gestão das bacias hidrográficas e um manual sobre a agroflorestas, em coordenação com os restantes órgãos competentes;
- i) Implementar uma adequada organização dos serviços florestais;
- j) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de recursos florestais de modo a auxiliar a DNQB na prossecução da sua missão;
- k) Autorizar a exploração comercial de recursos florestais, em coordenação com a Direção Nacional da Conservação da Natureza;
- l) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 12.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da DNFGBH os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Utilização de Produtos Florestais;
 - b) Departamento das Florestas Públicas e Comunitárias;
 - c) Departamento de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Costeiras;
 - d) Departamento de Reflorestação e Conservação do Solo e Água.
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNFGBH.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 13.º

Departamento de Utilização de Produtos Florestais

1. O Departamento de Utilização de Produtos Florestais é o serviço responsável por assegurar o cumprimento da lei em matéria de utilização de produtos florestais.
2. Compete especialmente ao Departamento de Utilização de Produtos Florestais:
 - a) Promover a utilização e comercialização de produtos florestais, em coordenação com as demais entidades relevantes;
 - b) Supervisionar e fiscalizar a produção e utilização dos produtos florestais nos termos da lei;
 - c) Conceder licenciamento para a utilização dos produtos florestais, nos termos da lei;
 - d) Elaborar e fornecer aos interessados toda a documentação e formulários necessários para o licenciamento;
 - e) Desenvolver linhas de orientação geral para a supervisão e licenciamento das atividades de produção e utilização dos produtos florestais;
 - f) Preparar linhas gerais sobre a importação e exportação de produtos florestais, em coordenação com a DNQB;
 - g) Receber e registar as receitas que sejam devidas ao Estado por força da exploração dos recursos florestais nos termos da lei, encaminhando-as para o Ministério das Finanças;
 - h) Controlar a utilização e o licenciamento de motosserras e proceder ao seu registo, nos termos da lei;
 - i) Estabelecer os mecanismos e normas técnicas relativas à recolha de dados sobre produtos florestais;
 - j) Recolher os dados sobre produtos florestais, em coordenação com a DNPEIG, e proceder à sua identificação e inventariação;
 - k) Desenvolver estudos que determinem o potencial comercial de determinados produtos florestais;
 - l) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - n) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;

- p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 14.º

Departamento das Florestas Públicas e Comunitárias

1. O Departamento das Florestas Públicas e Comunitárias é o serviço responsável por garantir os serviços necessários no âmbito da manutenção, gestão, desenvolvimento e promoção das florestas públicas e comunitárias.
2. Compete especialmente ao Departamento das Florestas Públicas e Comunitárias:
 - a) Elaborar planos estratégicos sobre sustentabilidade agroflorestal, sobre florestas públicas, nomeadamente as urbanas, e comunitárias, viveiros e sementes de espécies florestais e flores, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - b) Desenvolver e implementar programas no âmbito das florestas comunitárias e correspondente plano de gestão;
 - c) Desenvolver práticas agroflorestais adequadas, evitando a disseminação da agricultura itinerante;
 - d) Apoiar as comunidades rurais no desenvolvimento e aproveitamento de terrenos já utilizados para criação de hortas de modo a potencializar a sua produtividade;
 - e) Incentivar programas de reflorestação desenvolvidos pelas comunidades e programas de gestão de florestas comunitárias;
 - f) Promover programas agroflorestais junto das comunidades, nomeadamente no âmbito da silvicultura de modo a garantir a segurança alimentar;
 - g) Promover a diversificação de espécies no âmbito do sistema agroflorestal, com o objetivo de assegurar alimentação para as comunidades, bem como a conservação do solo;
 - h) Colaborar na elaboração de acordos de financiamento com as comunidades ao nível da implementação dos programas agroflorestais;
 - i) Promover a produção de plantas ornamentais, nomeadamente através da distribuição de sementes e plantas;
 - j) Garantir os serviços de manutenção das florestas públicas, especialmente as urbanas;
 - k) Fiscalizar as áreas florestais e coordenar com as forças de segurança de modo a reprimir quaisquer atividades ilegais nas florestas;
 - l) Capacitar os guardas florestais;
 - m) Promover o conhecimento da importância da proteção

das florestas junto das comunidades, sensibilizando-as para que evitem praticar atividades danosas para as florestas;

- n) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com as forças de segurança e a proteção civil;
- o) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- p) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- q) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- r) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- s) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 15.º

Departamento de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Costeiras

1. O Departamento de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Costeiras é o serviço responsável por assegurar os serviços técnicos no âmbito da gestão das bacias hidrográficas e áreas costeiras.
2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Costeiras:
 - a) Colaborar na elaboração dos programas e planos relacionados com a gestão das bacias hidrográficas;
 - b) Coordenar com a DNPEIG e com os restantes serviços relevantes, no sentido de proceder à recolha e ao levantamento de dados relevantes para os estudos no âmbito das bacias hidrográficas;
 - c) Colaborar no desenvolvimento de um quadro jurídico e desenvolver linhas gerais de orientação relativas à gestão integrada e sustentável das bacias hidrográficas;
 - d) Assegurar as relações de coordenação com os restantes serviços públicos com atribuições conexas;
 - e) Preparar e executar, do ponto de vista técnico, as responsabilidades de Timor-Leste no âmbito da gestão integrada de rios e ribeiras transfronteiriças;
 - f) Promover a realização de fóruns interministeriais sobre gestão de bacias hidrográficas;
 - g) Desenvolver relações com as comunidades que habitam em áreas costeiras ou nas proximidades de bacias hidrográficas no sentido das sensibilizar para a

importância dos recursos hídricos, assegurando a sua gestão integrada;

- h) Identificar as nascentes de água e as bacias hidrográficas e avaliar o seu estado;
- i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 16.º

Departamento de Reflorestação e Conservação do Solo e Água

1. O Departamento de Reflorestação e Conservação do Solo e Água é o serviço responsável por executar tecnicamente os programas de reflorestação e as estratégias de conservação do solo e da água.
2. Compete especialmente ao Departamento de Reflorestação e Conservação do Solo e Água:
 - a) Colaborar na elaboração dos programas e planos relacionados com a gestão dos solos, conservação do solo e da água;
 - b) Desenvolver as linhas de orientação geral no âmbito da reflorestação, de modo a garantir a conservação dos solos e da água, a proteção da natureza e prevenir a erosão do solo e inundações;
 - c) Elaborar um plano de ação sobre reflorestação e plantação em viveiros, em coordenação os demais serviços relevantes;
 - d) Implementar atividades de reflorestação nas margens dos rios, das bacias hidrográficas, perto das estradas e em solos em estado crítico;
 - e) Apoiar e promover a distribuição de sementes e plantas nativas para apoiar os programas de reflorestação, de acordo com um plano de ação previamente definido;
 - f) Elaborar planos estratégicos sobre sustentabilidade agroflorestal, sobre florestas públicas e comunitárias, viveiros e sementes de espécies florestais e flores, em coordenação com a DNPEIG;
 - g) Assegurar a coordenação dos serviços técnicos

relacionados com viveiros e sementes de espécies florestais;

- h) Implementar as medidas técnicas apropriadas relacionadas com a plantação em declives de espécies nativas, a conservação dos solos e a conservação dos recursos hídricos;
- i) Desenvolver relações com as comunidades que habitem em zonas montanhosas ou perto do mar, de nascentes, de lagoas ou de rios, no sentido das sensibilizar para a importância dos recursos hídricos e a conservação dos solos, assegurando a sua gestão integrada;
- j) Proceder à reflorestação de zonas urbanas, jardins e estradas;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção II

Direção Nacional do Café e das Plantas Industriais

Artigo 17.º **Atribuições**

1. A Direção Nacional das Plantas Industriais e do Café, abreviadamente designada por DNCPI, tem por missão implementar política das plantas industriais e do café, fiscalizar a sua execução e avaliar os efeitos da política macro económica nacional e internacional sobre a produção do café e das culturas industriais.
2. A DNCPI prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com a sua missão;
 - b) Propor as medidas necessárias à conservação da produção do café, das culturas perenes e ervas;
 - c) Promover a elaboração de legislação sobre a produção do café e culturas industriais e fiscalizar o seu cumprimento;
 - d) Fomentar, em cooperação com os demais serviços competentes, setor privado, organizações internacionais ou não-governamentais, o aumento sustentável

da produção e da qualidade do café, através da introdução de novas plantas de espécie arábica e técnicas sustentáveis de cultivo, tratamento e colheita;

- e) Fomentar, em cooperação com os demais serviços competentes, setor privado, organizações internacionais ou não-governamentais, o desenvolvimento sustentável de plantas industriais e plantas medicinais ou similares, através da introdução de novas plantas, de espécies novas e mais produtivas ou do cruzamento de variedades existentes;
- f) Promover o estabelecimento e operar ou acompanhar a entidade responsável por operar viveiros de plantas industriais, como forma de assistir e apoiar os agricultores no aumento e na expansão do cultivo de tais plantas;
- g) Promover a formação dos agricultores relacionada com técnicas e métodos modernos de cultivo, em colaboração com os demais serviços competentes;
- h) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de café e plantas industriais de modo a auxiliar a DNQB na prossecução da sua missão;
- i) Participar nos procedimentos de licenciamento de atividades relacionadas com a sua missão;
- j) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 18.º
Estrutura

- 1. Integram a estrutura da DNCPI os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Fomento Cafeícula;
 - b) Departamento de Produção das Plantas Anuais e Perenais;
 - c) Departamento de Conservação das Plantas Industriais;
- 2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNCPI.
- 3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 19.º
Departamento de Fomento Cafeícula

- 1. O Departamento de Fomento Cafeícula é o serviço

responsável por promover a cultura do café e prestar assistência técnica para o seu desenvolvimento.

- 2. Compete especialmente ao Departamento de Fomento Cafeícula:
 - a) Colaborar na formulação de políticas e implementar estratégias no âmbito do desenvolvimento da plantação de café;
 - b) Promover programas de expansão da plantação do café;
 - c) Desenvolver, disseminar e implementar normas mínimas sobre a qualidade da produção do café;
 - d) Desenvolver um manual com orientações sobre a produção de sementes e mudas, bem como sobre a calendarização da colheita do café;
 - e) Identificar as necessidades operacionais no âmbito de blocos de alta produtividade de sementes ou de viveiros;
 - f) Propor a aquisição e coordenar a distribuição de materiais que respondam às necessidades de produção de sementes ou mudas;
 - g) Produzir e distribuir mudas de café aos grupos agrícolas que precisem de plantas;
 - h) Colaborar na recolha de dados e elaboração de uma base de dados sobre a produção de sementes, distribuição de mudas e área plantada;
 - i) Acompanhar e, em coordenação com os demais serviços relevantes, prestar assistência técnica no âmbito das atividades de plantio, manutenção, colheita e pós-colheita da planta do café;
 - j) Identificar e proceder ao mapeamento de zonas com potencial ou onde é necessário desenvolver plantações de café;
 - k) Desenvolver planos de gestão de armazenamento e controlo de qualidade;
 - l) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com entidades com atribuições conexas, de modo a executar a sua missão de modo mais eficaz e eficiente e facilitar o acesso dos produtores aos mercados relevantes;
 - m) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - n) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - o) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

- p) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- q) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior

Artigo 20.º

Departamento de Produção das Plantas Anuais e Perenais

1. O Departamento de Produção das Plantas Anuais e Perenais é o serviço responsável por promover a produção de plantas anuais e perenais e prestar assistência técnica para o seu desenvolvimento.
2. Compete especialmente ao Departamento de Produção das Plantas Anuais e Perenais:
 - a) Colaborar na formulação das políticas e programas relacionados com o desenvolvimento de plantas anuais e perenais;
 - b) Produzir mudas de plantas anuais e perenais, de acordo com as necessidades de reabilitação e expansão;
 - c) Desenvolver um manual com orientações sobre a produção de sementes, de mudas e sobre a calendarização da colheita das plantas anuais e perenais;
 - d) Identificar as necessidades operacionais no âmbito de blocos de alta produtividade de sementes ou de viveiros;
 - e) Propor a aquisição e coordenar a distribuição de materiais que respondam às necessidades de produção de sementes ou mudas de plantas anuais ou perenais;
 - f) Produzir e distribuir mudas aos grupos agrícolas que precisem de plantas anuais ou perenais;
 - g) Acompanhar e, em coordenação com os demais serviços relevantes, prestar assistência técnica no âmbito das atividades de plantio, manutenção, colheita e pós-colheita das plantas anuais ou perenais;
 - h) Colaborar na recolha de dados e elaboração de uma base de dados sobre a produção de sementes, distribuição de mudas e área plantada;
 - i) Identificar e proceder ao mapeamento de zonas com potencial ou onde é necessário apostar em plantas anuais ou perenais;
 - j) Sensibilizar as comunidades para a importância do desenvolvimento de plantas anuais e perenais, especialmente em zonas com um potencial particular;
 - k) Desenvolver planos de gestão de armazenamento e controlo de qualidade;
 - l) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com entidades com atribuições conexas, de modo a executar a sua missão de modo mais eficaz e

eficiente e facilitar o acesso dos produtores aos mercados relevantes;

- m) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- n) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- o) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- p) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- q) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 21.º

Departamento de Conservação das Plantas Industriais

1. O Departamento de Conservação das Plantas Industriais é o serviço responsável por prestar o apoio técnico necessário para garantir a conservação das plantas industriais.
2. Compete especialmente ao Departamento de Conservação das Plantas Industriais:
 - a) Colaborar na formulação das políticas e programas relacionados com a conservação e reabilitação das plantas industriais;
 - b) Propor a aquisição e coordenar a distribuição de materiais que respondam às necessidades de conservação e reabilitação de plantas industriais;
 - c) Elaborar uma proposta de aquisição de material específico para o laboratório;
 - d) Gerir e operar o laboratório de identificação de pragas e doenças de plantas industriais;
 - e) Desenvolver manuais com orientações sobre a conservação e reabilitação de plantas industriais;
 - f) Identificar áreas de produção de café ou de outras plantas industriais que estejam em estado crítico ou não apresentem os necessários níveis de produtividade no sentido de definir um plano de reabilitação;
 - g) Promover a proteção e a conservação das áreas de plantação do café e das plantas industriais que estejam ameaçadas devido à degradação dos solos, pragas ou doenças;
 - h) Acompanhar, identificar e analisar o impacto de pragas e doenças nas plantas industriais;
 - i) Colaborar no levantamento de dados sobre plantas industriais afetadas por doenças ou pestes;

- j) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com os restantes departamentos, no sentido de garantir a proteção, conservação e reabilitação das plantas industriais, bem como com as demais entidades relevantes, no sentido de cumprir eficazmente a sua missão;
- k) Desenvolver operações de manutenção periódicas às plantas;
- l) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- n) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior

CAPÍTULO III

Direção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direção e Chefias

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 22.º

Diretor-geral

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das atribuições da Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
 - a) Representar a Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais;
 - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo;
 - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros

do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;

- e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições da Direção-Geral e dos seus serviços;
- f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;
- g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- i) Colaborar com o Secretário-Geral, Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
- j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
- k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las à Secretaria-Geral;
- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter aos membros do Governo relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

Artigo 23.º

Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das atribuições da respetiva Direção Nacional que dirigem e dos Departamentos nela integrados.
2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais:
 - a) Representar respetiva Direção Nacional;
 - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Secretário-Geral;
 - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;

- d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
 - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
 - f) Apresentar, ao Secretário-Geral, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
 - g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Secretário-Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições da respetiva Direção Nacional;
 - h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
 - j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
 - k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de Departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
 - m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
 - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
 - o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
 - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
3. Os Diretores Nacionais estão diretamente subordinados ao Diretor-Geral, perante o qual respondem hierarquicamente.

Artigo 24.º

Chefes de departamento

- 1. Os Chefes de Departamento são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefiam.
- 2. Compete especialmente aos Chefes de Departamento:
 - a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
 - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do departamento, em coordenação com o respetivo diretor nacional e com a DNRH;
 - d) Definir os objetivos de atuação do departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo diretor nacional;
 - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
 - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
 - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
 - h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
 - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo diretor nacional;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;
 - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
 - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao departamento;
 - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
 - o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;

- p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O coordenador do gabinete de apoio ao Diretor-Geral exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:
- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio do Diretor-Geral;
 - b) Atuar como ponto focal da Direção-Geral no que diz respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento da Direção-Geral, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços.
- c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
- d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
2. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.
3. O plano plurianual de atividades, projetado a cinco anos, é atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto no setor das florestas.
4. Os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades devem descrever como foram atingidos os objetivos do MAP e a eficiência nos diversos domínios de atuação.

Artigo 25.º
Nomeação

O preenchimento dos cargos de direção e chefia previstos no presente diploma efetua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção II
Recursos humanos

Artigo 26.º
Quadro de pessoal, dirigentes e chefias

O quadro de pessoal, dirigentes e chefias da Direção-Geral é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 27.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo quadro de pessoal da Direção-Geral são aprovados por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas, publicado na 2.ª série do Jornal da República, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Floresta, Café e Plantas Industriais e pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 28.º
Instrumentos de gestão

1. O desenvolvimento das atribuições da Direção-Geral assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
- a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;

Artigo 29.º
Receitas e despesas

1. A Direção-Geral dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.
2. Constituem despesas da Direção-Geral as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º
Norma Revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 9/GM/V/2014.

Artigo 31.º
Entrada em vigor

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

Díli 21 de 12 de 2015.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Estanislau Aleixo da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 11/2016

de 3 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DE PECUÁRIA E VETERINÁRIA
DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas veio reformular a organização dos serviços numa perspetiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo, tornou-se essencial autonomizar os serviços de pecuária e veterinária dos serviços de agricultura, reconhecendo assim a sua especificidade mediante a criação de uma nova Direção-Geral.

Face ao exposto, torna-se necessário estabelecer a estrutura orgânico funcional da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária, enquanto serviço central do Ministério da Agricultura e Pescas.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de junho publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
Disposições gerais**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânico funcional da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por MAP.

**Artigo 2.º
Natureza e missão**

A Direção-Geral de Pecuária e Veterinária é um serviço que integra a administração direta do Estado, no âmbito do MAP, e é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP com atribuições nas áreas da pecuária e veterinária, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.

**Artigo 3.º
Atribuições**

A Direção-Geral de Pecuária e Veterinária prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na definição das políticas, programas e planos relevantes para a área pecuária e veterinária;
- b) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, planos, programas e estratégias da pecuária e veterinária;
- c) Velar por uma produção animal sustentável e de qualidade, de modo a garantir a saúde pública;

- d) Coordenar internamente e conceder licenciamento no âmbito da indústria pecuária e veterinária nos termos da lei;
- e) Coordenar a fiscalização do cumprimento da lei no que diz respeito às condições higio-sanitárias de importação, exportação e criação de animais, preparação, transporte, armazenamento e venda de carne e produtos de origem animal;
- f) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**CAPÍTULO II
Estrutura orgânico-funcional**

**Secção I
Estrutura**

**Artigo 4.º
Estrutura geral**

1. Integram a estrutura da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional de Pecuária;
 - b) Direção Nacional de Veterinária.
2. As direções nacionais mencionadas no número anterior estão na direta dependência Direção-Geral e são dirigidas por um diretor nacional subordinado hierarquicamente ao Diretor-Geral.
3. As direções nacionais mencionadas no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária.
4. Junto da Direção-Geral funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor-Geral que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de Departamento.

**Secção II
Estrutura e funcionamento das direções nacionais**

**Subsecção I
Direção Nacional de Pecuária**

**Artigo 5.º
Atribuições**

1. A Direção Nacional de Pecuária, abreviadamente designada por DNP, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei, nos domínios da alimentação, nutrição, produção e reprodução animal e das tecnologias da indústria pecuária.
2. A DNP prossegue as seguintes atribuições:

- a) Promover e desenvolver a melhoria da produção e reprodução animal e a utilização de novas tecnologias, com vista ao aumento da produção animal de forma sustentável;
- b) Desenvolver estratégias que permitam melhorar a alimentação e nutrição pecuária e a sua distribuição pelo território nacional;
- c) Recolher e analisar os dados e informações relativos ao setor da pecuária para uso no planeamento e tomada de decisões, em coordenação com os restantes serviços relevantes;
- d) Criar e manter atualizado um cadastro nacional do qual conste o número de animais ruminantes, não ruminantes e avícolas;
- e) Promover a qualidade da gestão de matadouros;
- f) Colaborar na defesa e promoção da sanidade dos animais;
- g) Atribuir e verificar as condições de manutenção de marcas de salubridade, marcas de identificação e de números de aprovação às exportações, aos estabelecimentos e aos operadores de produtos de origem animal ou destinados a alimentação animal;
- h) Colaborar na definição e fiscalizar a aplicação das medidas de promoção da saúde animal nos locais de abate e da comercialização da carne;
- i) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de animais de modo a auxiliar a DNQB na prossecução da sua missão;
- j) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 6.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da DNP os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Produção e Criação de Animais;
 - b) Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais;
 - c) Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários.
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades, de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNP.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas

dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 7.º

Departamento de Produção e Criação de Animais

1. O Departamento de Produção e Criação de Animais é o serviço responsável por assegurar o cumprimento da missão da DNP no âmbito do desenvolvimento tecnológico da produção e criação animal.
2. Compete especialmente ao Departamento de Produção e Criação de Animais:
 - a) Coordenar, recolher e analisar os dados e informações da pecuária para uso no planeamento e tomada de decisões;
 - b) Desenhar e preparar programas no âmbito da produção e criação de animais;
 - c) Promover e melhorar a gestão de criação de animais;
 - d) Melhorar a produção e a reprodução animal e a utilização de novas tecnologias;
 - e) Identificar e promover a qualidade de produção de animais ruminantes e não ruminantes;
 - f) Melhorar o sistema de criação de avícolas;
 - g) Controlar e melhorar a qualidade da criação de animais ruminantes e não ruminantes;
 - h) Desenvolver os procedimentos e padrões operacionais de criação de animais;
 - i) Promover a identificação através de marcas dos animais;
 - j) Avaliar tecnicamente os pedidos de licenciamento de atividades no âmbito da produção e criação de animais;
 - k) Participar em atividades de capacitação relacionadas com a sua missão junto dos produtores de animais, em coordenação com a DNFTA;
 - l) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - n) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;

- p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 8.º

Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais

1. O Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais é o serviço responsável por, no âmbito da missão da DNP, assegurar a qualidade das forragens e promover uma adequada nutrição animal.
2. Compete especialmente ao Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais:
 - a) Identificar e melhorar a pastagem nativa;
 - b) Melhorar a alimentação pecuária e tomar medidas para a sua melhor redistribuição;
 - c) Desenhar e preparar programas de forragens e nutrição animal;
 - d) Promover e multiplicar qualidades de sementes forrageiras;
 - e) Desenvolver estratégias que permitam melhorar a alimentação e nutrição dos animais;
 - f) Utilizar as tecnologias apropriadas para a formulação da nutrição dos animais;
 - g) Promover a qualidade da alimentação dos animais com uso de produtos residuais agrícolas;
 - h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 9.º

Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários

1. O Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários é o serviço responsável por exercer a fiscalização e supervisão de matadouros, demais indústria agropecuária e qualidade dos produtos agropecuários.
2. Compete especialmente ao Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários:

- a) Desenhar e preparar programas relacionados com abertura e funcionamento de matadouros, demais indústria agropecuária e comercialização de produtos agropecuários, em coordenação com outras entidades competentes;
- b) Promover a qualidade da gestão de matadouros e da indústria pecuária;
- c) Velar por uma melhoria das condições de abate dos animais, incluindo em empresas que se dediquem à agropecuária;
- d) Tramitar o expediente de pagamento das taxas de serviço e dos custos incorridos pelos utentes, bem como das coimas impostas, nos termos da lei;
- e) Recolher os proveitos e monitorizar a execução de contratos de exploração ou concessão de matadouros ou outras infraestruturas públicas no âmbito da pecuária, nos termos da lei;
- f) Definir e fiscalizar a aplicação das medidas de promoção da saúde animal nos locais de abate e da comercialização da carne;
- g) Disseminar e implementar toda a legislação no âmbito da pecuária;
- h) Promover e melhorar a circulação e movimentação dos animais;
- i) Melhorar as condições de transportação dos animais e o abastecimento de carnes;
- j) Emitir pareceres sobre a exploração comercial, importação e exportação de animais e de produtos agropecuários;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção II

Direção Nacional de Veterinária

Artigo 10.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Veterinária, abreviadamente

designada por DNV, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei nos domínios saúde animal, saúde pública veterinária, bem-estar animal e das tecnologias da indústria veterinária.

2. A DNV prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na formulação de políticas de sanidade e proteção animal e da saúde pública veterinária;
- b) Garantir o funcionamento de um laboratório veterinário de acordo com os padrões internacionais;
- c) Desenvolver e implementar campanhas de vacinação extensivas e campanhas zoossanitárias para a prevenção e gestão das doenças animais e para a melhoria da produção animal;
- d) Estabelecer, garantir e fiscalizar a aplicação de medidas de promoção da saúde animal nos locais de abate e da comercialização da carne e produtos cárneos;
- e) Proceder à avaliação, autorizar, controlar e inspecionar a comercialização e a utilização de medicamentos veterinários farmacológicos, imunológicos, homeopáticos, respetivas matérias-primas, pré-misturas medicamentosas, bem como os restantes produtos de uso veterinário;
- f) Assegurar o controlo e a certificação sanitária de animais para efeitos de importação e exportação, em articulação com os demais serviços relevantes;
- g) Acreditar, conjuntamente com o Ministério da Saúde, as organizações, os serviços e as pessoas que desempenhem a sua atividade na área de intervenção médico-veterinária;
- h) Zelar pela defesa e promoção da sanidade dos animais, incluindo os de companhia, os exóticos, os selvagens, e as espécies cinegéticas, vigiando sanitariamente a sua produção e comercialização;
- i) Assegurar, em articulação com o organismo responsável pela investigação veterinária, o funcionamento de núcleos de apoio às ações no domínio da higiossanidade animal;
- j) Apoiar a criação de associações dos amigos dos animais para promover o bem-estar dos animais;
- k) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 11.º **Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNV os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Controlo dos Medicamentos dos Animais;
 - b) Departamento de Saúde Pública e Bem-Estar Animal;
 - c) Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária.
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNV.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 12.º

Departamento de Controlo dos Medicamentos dos Animais

1. O Departamento de Controlo dos Medicamentos dos Animais é o serviço responsável por garantir o adequado controlo da qualidade dos medicamentos para animais e coordenar a sua distribuição.
2. Compete especialmente ao Departamento de Controlo dos Medicamentos dos Animais:
 - a) Preparar planos e propostas, bem como executar o plano anual da DNV, em relação à aquisição de medicamentos, vacinas e equipamentos veterinários;
 - b) Coordenar e controlar o armazém de medicamentos, vacinas e equipamentos veterinários, incluindo as correspondentes entradas e saídas, de modo a assegurar a sua quantidade e qualidade;
 - c) Coordenar e assegurar o processo de distribuição de medicamentos, vacinas e equipamentos veterinários, de acordo com as necessidades de cada distrito, em conformidade com o plano anual;
 - d) Manter atualizada uma base de dados sobre os medicamentos, vacinas e equipamentos veterinários, de modo a ser possível conhecer permanentemente a sua quantidade e responder a situações de emergência;
 - e) Elaborar o plano e coordenar o trabalho dos serviços periféricos municipais para o estabelecimento de

centros da saúde animal, em conformidade com o plano anual;

- f) Coordenar os serviços de saúde pública e bem-estar animal, no âmbito do licenciamento de clínicas veterinárias;
- g) Emitir pareceres sobre o licenciamento de atividades no âmbito da veterinária;
- h) Disseminar e implementar a legislação relevante no âmbito da veterinária;
- i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 13.º

Departamento de Saúde Pública e Bem-Estar Animal

1. O Departamento de Saúde Pública e Bem-Estar Animal é o serviço responsável por, no âmbito da missão da DNV, assegurar a saúde pública e bem-estar animal.
2. Compete especialmente ao Departamento de Saúde Pública e Bem-Estar Animal:
 - a) Planear, coordenar e controlar a implementação e funcionamento do sistema de relatório de doença animal e vigilância de saúde animal em todo o território, informando regularmente o Diretor Nacional;
 - b) Coordenar e controlar a implementação de programas de vacinação em búfalos, porcos, vacas e galinhas;
 - c) Planear, coordenar e controlar a implementação e identificação animal através de brincos;
 - d) Coordenar e controlar os serviços de inspeção e matança no Matadouro Nacional e noutros locais, em coordenação com a DNP;
 - e) Coordenar e mobilizar os recursos necessários para diagnosticar doenças animais;

- f) Velar pelo estabelecimento e coordenar as associações comunitárias voluntárias relacionadas com animais de companhia;
- g) Dar formação sobre condições sanitárias e higiene em locais de venda de carne, em coordenação com a DNFTA;
- h) Coordenar com os restantes serviços públicos e demais instituições vocacionadas para a promoção da saúde pública e bem-estar animal o estabelecimento de um grupo de trabalho sobre doenças zoonóticas;
- i) Emitir a devida certificação sanitária de animais no âmbito do processo de importação e exportação de animais, medicamentos, vacinas ou outros produtos animais, em coordenação com a DNQB;
- j) Promover o investimento na área da veterinária, em coordenação com outros serviços relevantes;
- k) Participar em eventos relacionados com os serviços de saúde pública e bem-estar animal;
- l) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- n) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 14.º

Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária

1. O Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária é o serviço responsável prestar serviços de diagnóstico e assegurar o funcionamento do laboratório.
2. Compete especialmente ao Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária:
 - a) Planear, coordenar, controlar e implementar os serviços de vigilância e diagnóstico no âmbito das doenças animais e esterilizar os equipamentos;
 - b) Coordenar e controlar a calibragem e proceder às necessárias manutenções dos equipamentos utilizados para diagnóstico nos laboratórios;

- c) Proceder à realização de testes de imunoabsorção enzimática (ELISA);
 - d) Mobilizar os recursos necessários para diagnosticar antecipada e eficazmente qualquer doença animal que surja no terreno;
 - e) Elaborar e assegurar a implementação de procedimentos operacionais padrão para o funcionamento do laboratório;
 - f) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com laboratórios estrangeiros para, nomeadamente, proceder ao envio de amostras sempre que necessário;
 - g) Promover os estudos conjuntos sobre doenças animais com serviços públicos ou outras entidades estrangeiras com atribuições conexas;
 - h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo;
 - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;
 - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições da Direção-Geral e dos seus serviços;
 - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;
 - g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
 - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
 - i) Colaborar com o Secretário-Geral, Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
 - j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
 - k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las à Secretaria-Geral;
 - l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
 - m) Remeter aos membros do Governo relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
 - n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

CAPÍTULO III

Direção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 15.º

Diretor-geral

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das atribuições da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
 - a) Representar a Direção-Geral de Pecuária e Veterinária;

Artigo 16.º
Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das atribuições da respetiva Direção Nacional que dirigem e dos departamentos nela integrados.
2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais:
 - a) Representar respetiva Direção Nacional;
 - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Secretário-Geral;
 - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
 - d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
 - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
 - f) Apresentar, ao Secretário-Geral, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
 - g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Secretário-Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições da respetiva Direção Nacional;
 - h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
 - j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
 - k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de Departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
 - m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
 - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos

trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;

- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

3. Os Diretores Nacionais estão diretamente subordinados ao Diretor-Geral, perante o qual respondem hierarquicamente.

Artigo 17.º
Chefes de Departamento

1. Os chefes de Departamento são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do Departamento que chefiam.
2. Compete especialmente aos chefes de Departamento:
 - a) Submeter a despacho do respetivo diretor nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo Departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
 - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do Departamento, em coordenação com o respetivo diretor nacional e com a DNRH;
 - d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo diretor nacional;
 - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do Departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
 - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
 - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
 - h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
 - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades em coordenação

com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo diretor nacional;

- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo Departamento;
 - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do Departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades do serviço;
 - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
 - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva Direção Nacional e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
 - o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
 - p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O coordenador do gabinete de apoio ao Diretor-Geral exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:
- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio do Diretor-Geral;
 - b) Atuar como ponto focal da Direção-Geral no que diz respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços.

Artigo 18.º
Nomeação

O preenchimento dos cargos de direção e chefia previstos no presente diploma efetua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção II
Recursos humanos

Artigo 19.º
Quadro de pessoal, dirigentes e chefias

O quadro de pessoal, dirigentes e chefias da Direção-Geral é

aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 20.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo quadro de pessoal da Direção-Geral são aprovados por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas, publicado na 2.ª série do Jornal da República, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Veterinária e Pecuária e pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 21.º
Instrumentos de gestão

1. O desenvolvimento das atribuições da Direção-Geral assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
 - a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
 - d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
2. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.
3. O plano plurianual de atividades, projetado a cinco anos, é atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto no setor da pecuária e veterinária.
4. Os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades devem descrever como foram atingidos os objetivos do MAP e a eficiência nos diversos domínios de atuação.

Artigo 22.º
Receitas e despesas

1. A Direção-Geral dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.
2. Constituem despesas da Direção-Geral as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º
Norma Revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 9/GM/V/2014.

Artigo 24.º
Entrada em vigor

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

Díli 21 de 12 de 2015.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Estanislau Aleixo da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 12/2016

de 3 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DAS PESCAS DO MINISTÉRIO
DA AGRICULTURA E PESCAS**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas veio reformular a organização dos serviços numa perspectiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo, tornou-se essencial autonomizar os serviços de pescas dos serviços das florestas, reconhecendo assim a sua especificidade mediante a criação de uma nova Direção-Geral. Neste ensejo, foi também tomado como oportuno autonomizar a aquacultura mediante a criação de uma direção nacional específica dedicada a esta matéria.

Face ao exposto, torna-se necessário estabelecer a estrutura

orgânico-funcional da Direção-Geral das Pescas enquanto serviço central do Ministério da Agricultura e Pescas.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de junho publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral das Pescas do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por MAP.

Artigo 2.º
Natureza e missão

A Direção-Geral das Pescas é um serviço que integra a administração direta do Estado, no âmbito do MAP, e é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP que prosseguem atribuições no âmbito das pescas e recursos aquáticos, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.

Artigo 3.º
Atribuições

A Direção-Geral das Pescas prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na definição das políticas, programas e planos relevantes para a área das pescas e da aquacultura;
- b) Coordenar a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, planos, programas e estratégias, no âmbito das pescas e recursos aquáticos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento dos padrões ambientais, nomeadamente no que diz respeito aos recursos pesqueiros e aquáticos;
- d) Promover a indústria piscatória e a aquacultura;
- e) Velar pela conservação da diversidade biológica do país, em coordenação com os demais serviços e por uma gestão e exploração sustentável dos recursos aquáticos;
- f) Promover a transversalidade e a integração da política do ambiente no setor das pescas, da aquacultura e dos recursos marinhos;
- g) Colaborar na definição e implementação de uma estratégia de conservação da biodiversidade;
- h) Apresentar ao Ministro relatório semanal, mensal, trimestral e anual de atividades;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

CAPÍTULO II
Estrutura orgânico-funcional

Secção I
Estrutura

Artigo 4.º
Estrutura geral

1. Integram a estrutura da Direção-Geral das Pescas as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional das Pescas e Gestão de Recursos Pesqueiros;
 - b) Direção Nacional de Aquacultura;
 - c) Direção Nacional da Inspeção das Pescas.
2. As direções nacionais mencionadas no número anterior estão na direta dependência da Direção-Geral das Pescas e são dirigidas por um Diretor Nacional subordinado hierarquicamente ao Diretor-Geral.
3. As Direções Nacionais mencionadas no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção-Geral das Pescas.
4. Junto da Direção-Geral funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor-Geral.

Secção II
Estrutura e funcionamento das direções nacionais

Subsecção I
Direção Nacional das Pescas e Gestão de Recursos Pesqueiros

Artigo 5.º
Atribuições

1. A Direção Nacional das Pescas e Gestão de Recursos Pesqueiros, abreviadamente designada por DNPGRP, tem por missão implementar as políticas, planos, programas e projetos no âmbito do setor das pescas e da indústria transformadora e de outras com ela conexas.
2. A DNPGRP prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com a sua missão;
 - b) Promover e desenvolver a indústria pesqueira numa perspetiva de fornecimento do mercado interno e externo;
 - c) Implementar programas com vista a aumentar a quantidade e qualidade dos produtos pesqueiros;
 - d) Assegurar a sustentabilidade da exploração dos

recursos vivos pesqueiros disponíveis nas áreas de jurisdição nacional, de acordo com a lei;

- e) Implementar as medidas de proteção e conservação das espécies marinhas, em articulação com os demais serviços, organismos e entidades relevantes;
- f) Emitir pareceres e implementar as regras e normas aplicáveis aos parques e reservas marinhos;
- g) Gerir, em articulação com a DNPEIG, o sistema estatístico pesqueiro, no quadro do sistema estatístico nacional, de modo a assegurar a expansão e o desenvolvimento de um banco nacional de dados de pescas;
- h) Exercer as atribuições que lhe forem concedidas por lei em matéria de concessão de licenças de pesca nomeadamente no que diz respeito à definição de zonas de pesca e capturas máximas;
- i) Controlar as capturas e aplicar medidas práticas e efetivas que garantam a observação dos valores máximos de captura;
- j) Determinar e indicar os portos de pesca para as inspeções e para o desembarque das capturas;
- k) Promover e implementar a formação técnica através da introdução de novas técnicas sustentáveis destinadas à atividade pesqueira;
- l) Desenvolver e implementar regras que estabelecem as normas de qualidade e as condições sanitárias aplicáveis ao manuseamento, transporte, armazenagem, processamento e comercialização do pescado;
- m) Garantir o envolvimento das comunidades piscatórias na elaboração de políticas e gestão dos recursos pesqueiros;
- n) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de recursos aquáticos de modo a auxiliar a DNQB na prossecução da sua missão;
- o) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 6.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da Direção Nacional das Pescas e Gestão de Recursos Pesqueiros os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Captura, Licenciamento, Pós-Colheita e Gestão da Qualidade do Pescado;
 - b) Departamento de Portos, Lotas e Oficina das Pescas;
 - c) Departamento de Investigação e Gestão das Potencialidades dos Recursos Pesqueiros;

- d) Departamento de Parques Marinhos, Proteção, Conservação dos Recursos Aquáticos e Desenvolvimento Integrado Costeiro e do Mar.
2. Os departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNPGRP.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 7.º

Departamento de Captura, Licenciamento, Pós-Colheita e Gestão da Qualidade do Pescado

1. O Departamento de Captura, Licenciamento, Pós-Colheita e Gestão da Qualidade do Pescado é responsável por inventariar e identificar o desenvolvimento do pescado capturado, assegurar o licenciamento de atividades pesqueiras, assegurar ao desenvolvimento e fiscalização de normas de qualidade do pescado e prestar apoio às comunidades piscatórias.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Captura, Licenciamento, Pós-Colheita e Gestão da Qualidade do Pescado:
- a) Promover o uso da tecnologia na capturação de peixes e a modernização das embarcações;
 - b) Gerir as infraestruturas de abordagem da embarcação e descarregamento do pescado e suas infraestruturas auxiliares;
 - c) Apoiar os investidores na área das pescas a desenvolver estudos de viabilidade, em coordenação com os demais serviços públicos responsáveis pelo investimento privado;
 - d) Tramitar os pedidos de licenciamento no âmbito das pescas e disseminar informação sobre licenciamento da atividade pesqueira;
 - e) Manter um registo atualizado dos pedidos de licenciamento efetuados, diferidos ou indeferidos, bem como do perfil dos requerentes;
 - f) Supervisionar as atividades pesqueiras dos titulares de licenças para esse efeito;
 - g) Promover a empregabilidade de cidadãos timorenses no setor das pescas;
 - h) Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável ao setor das pescas e detetar as infrações à legislação em vigor, nomeadamente no âmbito das atividades de pesca;

- i) Apoiar o fortalecimento económico-social das comunidades piscatórias;
- j) Desenvolver normas de qualidade do pescado, respetivo tratamento e processamento, bem como colaborar na fiscalização do seu cumprimento;
- k) Gerir o laboratório de análises ao pescado e preparar um plano para o seu adequado funcionamento;
- l) Assegurar a realização de testes laboratoriais de qualidade do pescado e outros produtos derivados;
- m) Controlar e supervisionar as atividades de laboratórios privados de análise a pescado;
- n) Padronizar as instalações de processamento e instrumentos de transformação do pescado;
- o) Produzir e disseminar orientações técnicas de tratamento, extração, controlo e melhoramento tecnológico de extração de pescado;
- p) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- q) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- r) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- s) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- t) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 8.º

Departamento de Portos, Lotas e Oficina das Pescas

1. O departamento de Portos, Lotas e Oficina das Pescas é responsável por inventariar e identificar o desenvolvimento e gestão as infraestruturas para apoio atividades das pescas.
2. Compete nomeadamente ao departamento de Portos, Lotas e Oficina das Pescas:
- a) Gerir as infraestruturas de abordagem da embarcação e descarregamento do pescado e suas infraestruturas auxiliares;
 - b) Desenvolver normas de gestão de portos de pescas;
 - c) Promover a utilização de serviços de armazenagem, de frigoríficos e gelo pelos pescadores e comerciantes de peixe;
 - d) Controlar a captura de peixes;

- e) Estudar e analisar as necessidades do setor;
- f) Promover a utilização de serviços de armazenagem, de frigoríficos e gelo pelos pescadores e comerciantes de peixe;
- g) Avaliar as necessidades de portos de pesca e elaborar propostas para a sua construção, velando pela sua inclusão na proposta de orçamento e plano de ação anual;
- h) Desenvolver normas de gestão de portos de pescas;
- i) Promover a manutenção e reparação de equipamentos utilizados na pesca;
- j) Proceder à recolha de taxas por captura de pescado nos termos da lei;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- f) Definir, monitorizar e avaliar a implementação das regras técnicas no âmbito de gestão das potencialidades dos recursos pesqueiros;
- g) Recolher, processar, analisar e transmitir os dados sobre as potencialidades dos recursos bióticos, pesqueiros, pelágicos, demersais e corais;
- h) Definir zonas de pesca e o correspondente regime de exploração;
- i) Regularizar e monitorizar o aproveitamento dos recursos bióticos, em coordenação com as demais entidades competentes;
- j) Apoiar a identificação e inventariação dos recursos pesqueiros;
- k) Recolher e processar dados sobre recursos marinhos, tamanho do peixe capturado, áreas de ovarização bióticas e outros dados biológicos marinhos;
- l) Avaliar a implementação das políticas relativas às técnicas, os planos, os programas e atividades no âmbito da biologia marinha e análise dos recursos pesqueiros;
- m) Recolher, tratar e disseminar dados biológicos marinhos, bem como elaborar estatísticas pesqueiras;
- n) Analisar e avaliar a investigação estratégica de pescas e do mar;
- o) Publicar resultados das investigações desenvolvidas;

Artigo 9.º

Departamento de Investigação e Gestão das Potencialidades dos Recursos Pesqueiros

1. O Departamento de Investigação e Gestão das Potencialidades dos Recursos Pesqueiros é o serviço responsável pela investigação e gestão estratégica dos recursos pesqueiros.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Investigação e Gestão das Potencialidades dos Recursos Pesqueiros:
 - a) Formular a política técnica e harmonizar o programa da investigação estratégica de pescas e do mar;
 - b) Estabelecer análises e avaliação da investigação estratégica de pescas e do mar;
 - c) Estabelecer documentação e publicação do resultado da investigação estratégico de pescas e do mar;
 - d) Executar a colaboração na investigação estratégico de pescas e do mar;
 - e) Estabelecer serviço da atividade de investigação estratégico de pescas e do mar;

- q) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- r) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- s) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- t) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- u) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 10.º

Departamento de Parques Marinhos, Proteção, Conservação dos Recursos Aquáticos e Desenvolvimento Integrado Costeiro e do Mar

1. O Departamento de Parques Marinhos, Proteção, Conservação dos Recursos Aquáticos e Desenvolvimento

Integrado Costeiro e do Mar é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico na implementação e gestão de parques marinhos e desenvolvimento integrado costeiro e do mar.

2. Compete nomeadamente ao Departamento de Parques Marinhos, Proteção, Conservação dos Recursos Aquáticos e Desenvolvimento Integrado Costeiro e do Mar:

- a) Avaliar a implementação das políticas relativas às técnicas, planos, programas e atividades relativas à gestão e de zonas de parque marinha nacional;
- b) Definir as normas técnicas de gestão de parques marinhos e zonas marítimas protegidas, em coordenação com as demais entidades relevantes e monitorizar a sua implementação;
- c) Providenciar assistência e orientação no âmbito do desenvolvimento integrado costeiro e do mar e da gestão de parques marinhos;
- d) Avaliar, prevenir e promover a diminuição da poluição no mar;
- e) Apoiar e orientar as comunidades costeiras que diz respeito ao planeamento das suas atividades piscatórias;
- f) Elaborar as matérias de carácter técnico, dar assistência e orientações no setor de desenvolvimento integrado costeiro e do mar e dos recursos aquáticos marinhos;
- g) Definir, monitorizar e avaliar a implementação das regras técnicas no âmbito da gestão do desenvolvimento integrado costeiro e do mar, monitorizar a sua implementação;
- h) Avaliar, prevenir e reprimir a poluição no mar;
- i) Assistir e orientar as comunidades costeiras no atinente ao planeamento das suas atividades piscatórias;
- j) Desenvolver e elevar a capacidade das comunidades costeiras no uso da tecnologia de capturação de peixes, em colaboração com outros departamentos relevantes;
- k) Resumir as matérias de carácter técnico, dar assistência e orientação no setor de proteção, reabilitação, conservação recurso aquático e área marítima.
- l) Efetuar a política técnica, dar assistência e orientação no setor de proteção, reabilitação, conservação recurso aquático e área marítima.
- m) Elaborar o programa e atividade no setor de proteção e reabilitação, conservação recurso aquático e área marítima.
- n) Avaliar a implementação da política técnica, plano, programa e atividade no setor de proteção, reabilitação, conservação recurso aquático e área marítima.

- o) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- p) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- q) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- r) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- s) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção II

Direção Nacional de Aquacultura

Artigo 11.º

Atribuições

- 1. A Direção Nacional de Aquacultura, abreviadamente designada por DNAQ, tem por missão implementar as políticas, planos, programas e projetos no âmbito da aquacultura.
- 2. A DNAQ prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com a sua missão;
 - b) Identificar zonas agroecológicas adequadas para o desenvolvimento da aquacultura;
 - c) Promover e desenvolver a aquacultura numa perspetiva de fornecimento do mercado interno e externo;
 - d) Colaborar na definição de estratégias que fomentem a participação do setor privado no desenvolvimento da aquacultura, em coordenação com as demais entidades competentes;
 - e) Implementar programas com vista a aumentar a quantidade e qualidade das culturas aquáticas;
 - f) Assegurar a sustentabilidade da exploração dos recursos vivos aquáticos disponíveis nas áreas de jurisdição nacional de acordo com a lei;
 - g) Implementar as medidas de proteção e conservação das espécies aquáticas, em articulação com os demais serviços, organismos e entidades relevantes;
 - h) Promover e implementar a formação técnica na área da aquacultura;
 - i) Assegurar o procedimento de licenciamento no âmbito da aquacultura;
 - j) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;

k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 12.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da Direção Nacional de Aquacultura os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Produção Aquícola em Água Doce;
 - b) Departamento de Produção Aquícola em Água Salobra e do Mar;
 - c) Departamento de Inovação, Saúde dos Peixes e Ambiente Aquático;
 - d) Departamento de Produção de Alevins.
2. Os departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNA.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 13.º
Departamento de Produção Aquícola em Água Doce

1. O Departamento de Produção Aquícola em Água Doce, é o serviço responsável por prestar o apoio técnico necessário à produção de produtos pesqueiros em água doce.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Produção Aquícola em Água Doce:
 - a) Implementar a política de criação de peixes em água doce, com recurso a novas tecnologias e respetivas medidas de proteção;
 - b) Desenvolver um plano nacional de aquacultura, em coordenação com o Departamento de Produção Aquícola de Água Salobra e do Mar;
 - c) Distribuir e controlar a alimentação dos peixes criados em viveiros de água doce;
 - d) Colaborar na definição das áreas da criação de peixe da água doce;
 - e) Orientar, monitorizar, controlar e certificar os produtos de aquacultura de água doce;
 - f) Desenvolver regras padronizadas sobre construção de tanques e equipamentos técnicos no âmbito da aquacultura de água doce;
 - g) Promover a comercialização de produtos pesqueiros

provenientes da aquacultura em água doce, em coordenação com os demais serviços relevantes;

- h) Proceder à recolha de dados relevantes para promover o desenvolvimento da aquacultura de água doce, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 14.º
Departamento de Produção Aquícola em Água Salobra e do Mar

1. O Departamento de Produção Aquícola em Água Salobra e do Mar, é o serviço responsável por prestar o apoio técnico necessário à produção de produtos pesqueiros em água salobra e do mar.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Produção Aquícola em Água Salobra e do Mar:
 - a) Implementar a política de criação de peixes em água salobra e do mar, com recurso a novas tecnologias e respetivas medidas de proteção;
 - b) Desenvolver um plano nacional de aquacultura, em coordenação com o Departamento de Produção Aquícola de Água Doce;
 - c) Distribuir e controlar a alimentação dos peixes criados em viveiros de água salobra e do mar;
 - d) Colaborar na definição das áreas de criação de peixe da água salobra e do mar;
 - e) Orientar, monitorizar, controlar e certificar os produtos de aquacultura de salobra e do mar;
 - f) Desenvolver regras padronizadas sobre construção de tanques e equipamentos técnicos no âmbito da aquacultura de salobra e do mar;
 - a. Promover a comercialização de produtos pesqueiros provenientes da aquacultura em água salobra, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - g) Proceder à recolha de dados relevantes para promover

o desenvolvimento da aquacultura de água salobra e do mar, em coordenação com os demais serviços relevantes;

- h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 15.º

Departamento de Inovação, Saúde dos Peixes e Ambiente Aquático

1. O Departamento de Inovação, Saúde dos Peixes e Ambiente Aquático é o serviço responsável por colaborar na formulação da política relativa à saúde dos peixes e gestão ambiental aquática e avaliar a sua implementação.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Inovação, Saúde dos Peixes e Ambiente Aquático:
 - a) Formular normas, procedimentos e critérios relacionados com a saúde dos peixes e gestão ambiental;
 - b) Organizar sessões de formação em aquacultura;
 - c) Preparar materiais didáticos sobre aquacultura e gerir a sua distribuição;
 - d) Recolher e analisar informações e ferramentas no âmbito da inovação do setor;
 - e) Providenciar assistência técnica no âmbito da saúde dos peixes e gestão ambiental;
 - f) Monitorizar e avaliar a saúde de peixe e a correspondente gestão ambiental;
 - g) Vigiar a germinação e implementar um sistema de controlo de pestes e doenças dos peixes criados em aquacultura;
 - h) Coordenar e implementar as políticas sobre epidemias e zona epidémicas de doenças de peixes;
 - i) Recolher, processar e analisar dados relativos à qualidade da água e proceder ao tratamento de águas em viveiros;
 - j) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;

- k) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 16.º

Departamento de Produção de Alevins

1. O Departamento de Produção de Alevins é o serviço responsável por produzir alevins de peixe e de outros produtos pesqueiros de modo a assegurar a continuidade da produção de peixe e outras espécies aquáticas.
2. Compete nomeadamente ao departamento de produção de alevins:
 - a) Desenvolver estudos científicos sobre a intensificação da criação de peixes e outras espécies aquáticas;
 - b) Prestar apoio técnico aos aquacultores;
 - c) Promover a produção de alevins para consumo e para fins ornamentais;
 - d) Colaborar na promoção da aquacultura;
 - e) Controlar e gerir o equipamento, o transporte e as unidades de depósito da produção de alevins;
 - f) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - j) Quaisquer outros serviços que lhe sejam determinadas por instrução do superior.

Subsecção III

Direção Nacional da Inspeção das Pescas

Artigo 17.º

Atribuições

1. A Direção Nacional da Inspeção das Pescas abreviadamente designada por DNIP, tem por missão fiscalizar as políticas, os planos, os programas, os projetos e o cumprimento da

legislação aplicável no âmbito dos recursos das pescas e respetiva conservação.

2. A DNIP prossegue as seguintes atribuições:

- a) Exercer as atribuições que a lei lhe confere no âmbito da fiscalização e inspeção das atividades piscatórias e de aquacultura, nomeadamente no âmbito da exploração dos recursos aquáticos;
- b) Coordenar as atividades dos fiscais de pesca;
- c) Proceder ao levantamento dos autos de contraordenação previstos na legislação aplicável às pescas e proceder à respetiva instrução dos processos, bem como recomendar a aplicação de sanções;
- d) Tramitar o expediente relativo ao pagamento das coimas ou taxas;
- e) Gerir o sistema de informação e monitorização contínua de embarcações de pesca;
- f) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 18.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da Direção Nacional de Inspeção das Pescas os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Monitorização, Controlo e Supervisão;
- b) Departamento de Prossecução da Infração;

2. Os departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNIP.

3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 19.º

Departamento de Monitorização, Controlo e Supervisão

- 1. O Departamento de Monitorização, Controlo e Supervisão é o serviço responsável por assegurar a utilização sustentável dos recursos pesqueiros através da monitorização, controlo e supervisão.
- 2. Compete nomeadamente ao departamento de monitorização, controlo e supervisão:

- a) Monitorizar, controlar e fiscalizar a utilização dos recursos pesqueiros e desenvolver um plano estratégico para esse efeito;
- b) Cooperar com os demais serviços públicos relevantes para efeitos de fiscalização da utilização dos recursos pesqueiros;
- c) Monitorizar as atividades das embarcações de pesca nacionais e estrangeiras, e elaborar relatórios sobre as suas operações;
- d) Cooperar com as demais entidades relevantes no controlo das atividades na área de processamento e transformação do pescado;
- e) Promover o funcionamento e manutenção dos equipamentos de monitorização, controlo e fiscalização dos recursos pesqueiros em coordenação com as demais autoridades relevantes;
- f) Operar rádios de comunicação;
- g) Monitorizar as entradas e saídas de embarcações de pesca nas águas nacionais;
- h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 20.º

Departamento de Prossecução da Infração

- 1. O Departamento de Prossecução da Infração é o serviço responsável por assegurar a realização de atividades de investigação e punição de infrações à legislação aplicável às pescas.
- 2. Compete nomeadamente ao Departamento de Prossecução da Infração:
 - a) Estabelecer os mecanismos necessários de coordenação com outras entidades fiscalizadoras dos mares;
 - b) Compilar e registar as infrações detetadas e medidas adotadas;
 - c) Proceder ao levantamento dos autos de contraordenação previstos na legislação aplicável às pescas e

proceder à respetiva instrução dos processos, bem como recomendar a aplicação de sanções;

- d) Tramitar o expediente relativo ao pagamento das coimas ou taxas;
- e) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano anual de ação, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- f) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- g) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

CAPÍTULO III

Direção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 21.º

Diretor-geral

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das atribuições da Direção-Geral das Pescas e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
 - a) Representar a Direção-Geral das Pescas;
 - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo;
 - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;
 - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições da Direção-Geral e dos seus serviços;
 - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais que de si dependem,

de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;

- g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- i) Colaborar com o Secretário-Geral, Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
- j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
- k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las à Secretaria-Geral;
- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter aos membros do Governo relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

Artigo 22.º

Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das atribuições da respetiva Direção Nacional que dirigem e dos departamentos nela integrados.
2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais:
 - a) Representar respetiva Direção Nacional;
 - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Secretário-Geral;
 - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
 - d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
 - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
 - f) Apresentar, ao Secretário-Geral, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;

- g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Secretário-Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições da respetiva Direção Nacional;
 - h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
 - j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
 - k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de Departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
 - m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
 - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
 - o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
 - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
3. Os Diretores Nacionais estão diretamente subordinados ao Diretor-Geral, perante o qual respondem hierarquicamente.

Artigo 23.º
Chefes de departamento

- 1. Os chefes de Departamento são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do Departamento que chefiam.
 - 2. Compete especialmente aos chefes de Departamento:
 - a) Submeter a despacho do respetivo diretor nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo Departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
 - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do Departamento, em coordenação com o respetivo diretor nacional e com a DNRH;
 - d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo diretor nacional;
 - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do Departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
 - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
 - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
 - h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
 - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo diretor nacional;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo Departamento;
 - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do Departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades do serviço;
 - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
 - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva Direção Nacional e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
 - o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
 - p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O coordenador do gabinete de apoio ao Diretor-Geral exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:
- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio do Diretor-Geral;
 - b) Atuar como ponto focal da Direção-Geral no que diz respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados,

monitorização, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços.

Artigo 24.º
Nomeação

O preenchimento dos cargos de direção e chefia previstos no presente diploma efetua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção II
Recursos humanos

Artigo 25.º
Quadro de pessoal, dirigentes e chefias

O quadro de pessoal, dirigentes e chefias da Direção-Geral é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 26.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo quadro de pessoal da Direção-Geral são aprovados por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas, publicado na 2.ª série do Jornal da República, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral das Pescas e pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 27.º
Instrumentos de gestão

1. O desenvolvimento das atribuições da Direção-Geral assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
 - a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
 - d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
2. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.
3. O plano plurianual de atividades, projetado a cinco anos, é atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto no setor das pescas.

4. Os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades devem descrever como foram atingidos os objetivos do MAP e a eficiência nos diversos domínios de atuação.

Artigo 28.º
Receitas e despesas

1. A Direção-Geral dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.
2. Constituem despesas da Direção-Geral as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão acometidas.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º
Norma Revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 9/GM/V/2014.

Artigo 30.º
Entrada em vigor

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

Díli 21 de 12 de 2015.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Eng. Estanislau Aleixo da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 13/2016

de 3 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO GABINETE
DE INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA DO
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas veio reformular a organização dos serviços numa perspetiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo,

verificou-se ser importante autonomizar os serviços de Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, no sentido de tornar as estruturas que de si dependem mais capazes de prestar um melhor serviço às comunidades.

Face ao exposto, torna-se necessário estabelecer a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, enquanto serviço central do Ministério da Agricultura e Pescas.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de junho publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, doravante designado por GIFA, do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por MAP.

Artigo 2.º
Natureza e Missão

O GIFA é um serviço de apoio ao Ministro que integra a administração direta do Estado no âmbito do MAP, responsável por realizar ações de auditoria e de fiscalização em todas as estruturas orgânicas legalmente dependentes do MAP, em quaisquer níveis funcionais e hierárquicos e em quaisquer atividades por elas desenvolvida.

Artigo 3.º
Atribuições

1. O GIFA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Fiscalizar o grau de conformidade das atividades e procedimentos dos serviços com a lei e com as normas técnicas e de qualidade aplicáveis;
 - b) Realizar auditorias de modo extensivo e sistemático aos sistemas de controlo e gestão interna, em todas as estruturas e níveis hierárquicos funcionais;
 - c) Propor, na sequência de ações de fiscalização e de auditoria, as medidas corretivas aconselháveis e os procedimentos legais aplicáveis;
 - d) Instruir os processos disciplinares que sejam da competência do Ministro e acompanhar a sua tramitação junto da entidade competente;
 - e) Colaborar com os máximos dirigentes das estruturas orgânicas dependentes do MAP no exercício da ação disciplinar mediante instruções superiores;
 - f) Apreciar queixas, reclamações, denúncias ou participações de acordo com as determinações do

Ministro, por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos serviços do MAP, apresentando as propostas necessárias aos legais procedimentos;

- g) Cooperar com outros serviços de auditoria e fiscalização, designadamente com a Inspeção-Geral do Estado e com Ministério Público no encaminhamento e investigações de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;
- h) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

CAPÍTULO II
Estrutura orgânico-funcional

Secção I
Estrutura

Artigo 4.º
Estrutura

1. Integram a estrutura do GIFA, os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Auditoria e Administração;
 - b) Departamento de Fiscalização e Disciplina.
2. Os departamentos mencionados no número anterior estão na direta dependência do Inspetor-Geral e são dirigidas por subinspetores equiparados a chefe de departamento.
3. O Inspetor-Geral é ainda coadjuvado por subinspetores regionais, um por cada delegação regional do MAP, equiparados a chefes de departamento
4. Os serviços mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente do GIFA.
5. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Secção II
Estrutura e funcionamento dos serviços

Artigo 5.º
Departamento de Auditoria e Administração

1. O Departamento de Auditoria e Administração é o serviço responsável por desenvolver todas as ações de auditoria nas áreas financeira, administrativa e logística, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do MAP e assegurar a administração do GIFA.

2. Compete especialmente ao Departamento de Auditoria:

- a) Desenvolver as auditorias internas regulares de acordo com o plano anual do GIFA ou de acordo com as instruções superiores;
- b) Auditar a legalidade, regularidade, eficiência e eficácia da afetação de recursos financeiros, sob o ponto de vista material e formal;
- c) Auditar a legalidade e adequação normativa e formal dos recursos logísticos em geral;
- d) Auditar os processos e procedimentos de natureza operacional na sua conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
- e) Elaborar os relatórios de todas as ações levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
- f) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
- g) Assegurar a administração do GIFA;
- h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 6.º

Departamento de Fiscalização e Disciplina

1. O Departamento de Fiscalização e Disciplina é o serviço responsável por desenvolver todas as ações de fiscalização nas áreas financeira, administrativa e logística, bem como qualquer ação disciplinar em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do MAP.

1. Compete especialmente ao Departamento de Fiscalização e Disciplina:

- a) Desenvolver as fiscalizações internas regulares de acordo com o plano anual do GIFA ou de acordo com as instruções superiores;
- b) Fiscalizar a legalidade, regularidade, eficiência e eficácia da afetação de recursos financeiros, sob o ponto de vista material e formal;
- c) Fiscalizar a legalidade e adequação normativa e formal dos recursos logísticos em geral;

- d) Fiscalizar os processos e procedimentos de natureza operacional na sua conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
- e) Elaborar os relatórios de todas as ações levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
- f) Proceder à investigação de qualquer alegada violação disciplinar por instrução do Ministro;
- g) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
- h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

CAPÍTULO III

Direção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 7.º

Inspetor-Geral

1. O Inspetor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das atribuições do GIFA e dos serviços que deste dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.

2. Compete especialmente ao Inspetor-Geral:

- a) Representar o GIFA;
- b) Implementar e utilizar os mecanismos de controlo interno do MAP;
- c) Acompanhar a execução orçamental do MAP e avaliá-la criticamente;
- d) Definir o plano anual de auditorias e fiscalizações e submetê-lo a aprovação do Ministro;
- e) Determinar a realização de auditorias e fiscalizações sem aviso prévio, mediante autorização superior;
- f) Promover a criação e aprovação do manual de auditoria

e fiscalização, dos guiões de execução e demais procedimentos padronizados, submetendo-os à aprovação do Ministro;

- g) Promover estudos de organização e funcionamento orientados para a eficiência e eficácia dos serviços e das demais atividades, em conformidade com os objetivos do Governo;
- h) Colaborar com o Secretário-Geral, Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
- i) Definir os planos anuais de formação dos funcionários do GIFA;
- j) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições do GIFA;
- k) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- l) Realizar a avaliação de desempenho dos serviços e dos funcionários, nos termos da lei;
- m) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão do GIFA com a devida eficiência e eficácia;
- n) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- o) Remeter aos membros do Governo relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades do GIFA e correspondentes serviços bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

Artigo 8.º

Subinspetores de Auditoria, Fiscalização e Disciplina

1. Os subinspetores de auditoria, fiscalização e disciplina são responsáveis pela direção coordenação e execução técnica das atribuições dos Departamentos que dirigem.
2. Compete especialmente aos subinspetores de auditoria, fiscalização e disciplina:
 - a) Representar o respetivo departamento;
 - b) Propor o plano de ação anual do departamento ao Inspetor-Geral;
 - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
 - d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;

- e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento do respetivo Departamento;
- f) Apresentar ao Inspetor-Geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Inspetor - Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições do respetivo Departamento;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas ao Departamento, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos funcionários que de si dependem;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
- n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

Artigo 9.º

Subinspetores Regionais

1. Os subinspetores regionais são responsáveis por desenvolver ações de auditoria e fiscalização relativas à respetiva região.
2. Compete especialmente aos subinspetores regionais:
 - a) Auxiliar o Inspetor-Geral na definição dos planos e prioridades anuais de auditoria das regiões;
 - b) Desenvolver auditorias e fiscalizações internas regulares aos serviços da região, de acordo com o plano anual do GIFA ou demais auditorias e fiscalizações extraordinárias de acordo com as instruções superiores;
 - c) Auditar e fiscalizar a legalidade, regularidade, eficiência e eficácia da afetação de recursos financeiros, sob o ponto de vista material e formal;

- d) Auditar e fiscalizar a legalidade e adequação normativa e formal dos recursos logísticos em geral;
- e) Auditar e fiscalizar os processos e procedimentos de natureza operacional na sua conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
- f) Apresentar ao Inspetor-Geral relatórios periódicos sobre as suas atividades, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
- g) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

Secção II
Recursos humanos

Artigo 10.º
Quadro de pessoal, dirigentes e chefias

O quadro de pessoal, dirigentes e chefias do GIFA é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º
Nomeação

O preenchimento dos cargos de chefia previstos no presente diploma efetua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 12.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo quadro de pessoal do GIFA são aprovados por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas, publicado na 2.ª série do Jornal da República, mediante proposta apresentada pelo Inspetor-Geral e pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 13.º
Instrumentos de gestão

- 1. O desenvolvimento das atribuições do GIFA assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
 - a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
 - d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
- 2. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.

- 3. O plano plurianual de atividades, projetado a cinco anos, é atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto na segurança pública em Timor-Leste.
- 4. Os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades devem descrever como foram atingidos os objetivos do MAP e a eficiência nos diversos domínios de atuação.

Artigo 14.º
Receitas e despesas

- 1. O GIFA dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.
- 2. Constituem despesas do GIFA as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 15.º
Norma Revogatória

É revogado o Diploma Ministerial N.º 9/GM/V/2014.

Artigo 16.º
Entrada em vigor

O presente Diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Díli 21 de 12 de 2015.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Estanislau Aleixo da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 14/2016

de 3 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DOS
SERVIÇOS PERIFÉRICOS DO MAP**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas (MAP) veio reformular a organização dos serviços deste organismo numa perspetiva de aumentar a sua eficiência

e eficácia. Deste modo, verificou-se ser importante reestruturar os serviços periféricos do Ministério, através da criação de delegações regionais, que coordenam os serviços municipais do MAP, e a simplificação das estruturas destes últimos.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de junho, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânico-funcional das delegações regionais e municipais do Ministério da Agricultura e Pescas.

Artigo 2.º
Natureza e missão

As delegações regionais e as delegações municipais são serviços periféricos que integram a administração direta do Estado no âmbito do MAP, responsáveis por, respetivamente, coordenar as atividades das delegações municipais e executar as atividades do Ministério a nível municipal.

CAPÍTULO II
Serviços Periféricos

SECÇÃO I
Delegações Regionais

Artigo 3.º
Atribuições

1. As delegações regionais prosseguem as seguintes atribuições:
 - a) Velar pela implementação das políticas e dos programas do MAP na sua área territorial, em coordenação e sob a orientação dos serviços centrais;
 - b) Participar em ações conjuntas com outras entidades de âmbito regional, em representação do Ministério;
 - c) Recolher os dados operacionais para a conceção de políticas sectoriais locais e proceder à avaliação de resultados, em coordenação com os serviços centrais competentes;
 - d) Monitorizar a implementação e execução dos programas e projetos do MAP a nível regional;
 - e) Coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios das respetivas delegações municipais e submete-los ao Ministro;
 - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. As Delegações Regionais são dirigidas pelos respetivos

coordenadores regionais, equiparados para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeados conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinados ao Ministro.

Artigo 4.º
Estrutura

1. São as seguintes as delegações regionais do MAP:
 - a) A Delegação regional I, localizada em Baucau, que coordena as atividades das seguintes delegações municipais:
 - i. Delegação municipal de Baucau;
 - ii. Delegação municipal de Manatuto;
 - iii. Delegação municipal de Lautém;
 - iv. Delegação municipal de Viqueque.
 - b) A Delegação regional II, localizada em Ainaro, que coordena as atividades das seguintes delegações municipais:
 - i. Delegação municipal de Manufahi;
 - ii. Delegação municipal de Ainaro;
 - iii. Delegação municipal de Covalima.
 - c) A Delegação regional III, localizada em Ermera, que coordena as atividades das seguintes delegações municipais:
 - i. Delegação municipal de Díli;
 - ii. Delegação municipal de Aileu;
 - iii. Delegação municipal de Bobonaro;
 - iv. Delegação municipal de Ermera;
 - v. Delegação municipal de Liquiçá.
2. Os serviços periféricos do MAP mencionadas no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Ministério da Agricultura e Pescas;

SECÇÃO II
Delegações municipais

SUBSECÇÃO I
Disposições gerais

Artigo 5.º
Atribuições

1. As delegações municipais prosseguem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Implementar as políticas e os programas do MAP na sua área territorial, em coordenação e sob a orientação da respetiva Delegação Regional;
 - b) Garantir a orientação, coordenação e apoio aos agricultores, bem como promover o desenvolvimento sustentável da agricultura comunitária, da pecuária, da silvicultura, da aquicultura e das pescas;
 - c) Velar pelo cumprimento das metas e planos estabelecidas a nível superior relacionadas com a missão e atribuições do MAP;
 - d) Participar em ações conjuntas com outras entidades de âmbito municipal ou local, em representação do Ministério;
 - e) Coordenar e organizar a recolha de dados operacionais para a conceção de políticas sectoriais locais e avaliação dos respetivos resultados;
 - f) Elaborar relatórios de atividades e de execução orçamental semanais, trimestrais e anuais;
 - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. As Delegações Municipais são dirigidas pelo respetivo diretor municipal, equiparado para todos os efeitos legais a diretor distrital, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública.

SUBSECÇÃO II

Delegação Municipal de Baucau

Artigo 6.º Estrutura

1. A Delegação Municipal de Baucau da Delegação Regional I tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Horticultura;
 - c) Departamento de Pescas e Aquicultura;
 - d) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - e) Departamento de Pecuária e Veterinária.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 7.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de

planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.

2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
- b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
- c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
- d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
- e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
- f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
- g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
- i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 8.º

Departamento de Agricultura e Horticultura

1. O Departamento de Agricultura e Horticultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura e irrigação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Agricultura e Horticultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização e extensão, em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;

- c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
- d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Sensibilizar os agricultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 9.º

Departamento de Pescas e Aquacultura

1. O Departamento de Pescas e Aquacultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas das pescas e aquicultura, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pescas e Aquacultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área das pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração e finanças;
 - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;

- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 10.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 11.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais

nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;

- b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
- c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO III

Delegação Municipal de Manatuto

Artigo 12.º **Estrutura**

- 1. A Delegação Municipal de Manatuto da Delegação Regional I tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Horticultura;
 - c) Departamento de Pescas e Aquacultura;
 - d) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - e) Departamento de Pecuária e Veterinária.
- 2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 13.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

- 1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da

delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.

- 2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
- b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
- c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
- d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
- e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
- f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
- g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
- i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 14.º

Departamento de Agricultura e Horticultura

- 1. O Departamento de Agricultura e Horticultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura e irrigação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
- 2. O Departamento de Agricultura e Horticultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização e extensão, em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;

- c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
- d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Sensibilizar os agricultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 15.º

Departamento de Pescas e Aquacultura

1. O Departamento de Pescas e Aquacultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas das pescas e aquicultura, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pescas e Aquacultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área das pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração e finanças;
 - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - g) Sensibilizar os pescadores e aquacultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 16.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 17.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza

técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;

- c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO IV Delegação Municipal de Lautém

Artigo 18.º Estrutura

1. A Delegação Municipal de Lautém da Delegação Regional I tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Horticultura;
 - c) Departamento de Pescas e Aquacultura;
 - d) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - e) Departamento de Pecuária e Veterinária.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 19.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
- b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
- c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
- d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
- e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
- f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
- g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
- i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 20.º

Departamento de Agricultura e Horticultura

1. O Departamento de Agricultura e Horticultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura e irrigação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Agricultura e Horticultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização e extensão, em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;

- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Sensibilizar os agricultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 21.º

Departamento de Pescas e Aquacultura

1. O Departamento de Pescas e Aquacultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas das pescas e aquicultura, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pescas e Aquacultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área das pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração e finanças;
 - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 22.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 23.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;

- c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO V

Delegação Municipal de Viqueque

Artigo 24.º **Estrutura**

1. A Delegação Municipal de Viqueque da Delegação Regional I tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Horticultura;
 - c) Departamento de Pescas e Aquacultura;
 - d) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - e) Departamento de Pecuária e Veterinária.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 25.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e

estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;

- b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
- c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
- d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
- e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
- f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
- g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
- i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 26.º

Departamento de Agricultura e Horticultura

1. O Departamento de Agricultura e Horticultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura e irrigação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Agricultura e Horticultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização e extensão, em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;

- f) Sensibilizar os agricultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 27.º

Departamento de Pescas e Aquacultura

1. O Departamento de Pescas e Aquacultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas das pescas e aquicultura, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pescas e Aquacultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área das pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração e finanças;
 - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 28.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por

missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.

2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 29.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;

- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO VI
Delegação Municipal de Manufahi

Artigo 30.º
Estrutura

1. A Delegação Municipal de Manufahi da Delegação Regional II tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Pescas;
 - c) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - d) Departamento de Pecuária e Veterinária.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 31.º
Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
 - b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
 - c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;

- d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
- e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
- f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
- g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
- i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 32.º
Departamento de Agricultura e Pescas

1. O Departamento de Agricultura e Pescas tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura, irrigação, pescas e aquacultura em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Agricultura e Pescas prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização, extensão, pescas e aquacultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
 - e) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Sensibilizar os agricultores, pescadores e aquacultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;

- h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 33.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 34.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
- b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
- c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO VII

Delegação Municipal de Ainaro

Artigo 35.º

Estrutura

1. A Delegação Municipal de Ainaro da Delegação Regional II tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Pescas;
 - c) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - d) Departamento de Pecuária e Veterinária.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 36.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.

2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
- b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
- c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
- d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
- e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
- f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
- g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
- i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 37.º

Departamento de Agricultura e Pescas

1. O Departamento de Agricultura e Pescas tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura, irrigação, pescas e aquacultura em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Agricultura e Pescas prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização, extensão, pescas e aquacultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;

- d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
- e) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
- f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- g) Sensibilizar os agricultores, pescadores e aquacultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 38.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 39.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO VIII

Delegação Municipal de Covalima

Artigo 40.º

Estrutura

1. A Delegação Municipal de Covalima da Delegação Regional II tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Pescas;
 - c) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - d) Departamento de Pecuária e Veterinária.

2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 41.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
 - b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
 - c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
 - d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
 - e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
 - f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
 - g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
 - h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
 - i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
 - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 42.º

Departamento de Agricultura e Pescas

1. O Departamento de Agricultura e Pescas tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura, irrigação, pescas e aquacultura em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.

2. O Departamento de Agricultura e Pescas prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização, extensão, pescas e aquacultura em conformidade com as orientações superiores;
- b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
- c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
- d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
- e) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
- f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- g) Sensibilizar os agricultores, pescadores e aquacultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 43.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;

- e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 44.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO IX
Delegação Municipal de Díli

Artigo 45.º
Estrutura

1. A Delegação Municipal de Díli da Delegação Regional II tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Pescas e Aquicultura;
 - c) Departamento de Florestas e Horticultura.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 46.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
 - b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
 - c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
 - d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
 - e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
 - f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
 - g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
 - h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
 - i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;

- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 47.º

Departamento de Pescas e Aquicultura

1. O Departamento de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas das pescas e aquicultura, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área das pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração e finanças;
 - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 48.º

Departamento de Florestas e Horticultura

1. O Departamento de Florestas tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura, horticultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas, horticultura e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
- b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
- c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
- d) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
- e) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
- f) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- g) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO X

Delegação Municipal de Aileu

Artigo 49.º **Estrutura**

1. A Delegação Municipal de Aileu da Delegação Regional III tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Aquacultura;
 - c) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - d) Departamento de Pecuária e Veterinária.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 50.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de

planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.

2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
- b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
- c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
- d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
- e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
- f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
- g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
- i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 51.º

Departamento de Agricultura e Aquacultura

1. O Departamento de Agricultura e Aquacultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura, irrigação e aquacultura em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Agricultura e Aquacultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização, extensão e aquacultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza

técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;

- c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
- d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
- e) Estimular a aquacultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
- f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- g) Sensibilizar os agricultores e aquacultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 52.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que

sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;

- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 53.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO XI

Delegação Municipal de Bobonaro

Artigo 54.º

Estrutura

1. A Delegação Municipal de Bobonaro da Delegação Regional III tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;

- b) Departamento de Agricultura e Horticultura;
 - c) Departamento de Pescas e Aquacultura;
 - d) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - e) Departamento de Pecuária e Veterinária.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 55.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
- a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
 - b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
 - c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
 - d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
 - e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
 - f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
 - g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
 - h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
 - i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
 - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 56.º

Departamento de Agricultura e Horticultura

1. O Departamento de Agricultura e Horticultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura e irrigação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Agricultura e Horticultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização e extensão, em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Sensibilizar os agricultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 57.º

Departamento de Pescas e Aquacultura

1. O Departamento de Pescas e Aquacultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas das pescas e aquicultura, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pescas e Aquacultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área das pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que

sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração e finanças;

- d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
- g) Sensibilizar os pescadores e aquacultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 58.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;

- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 59.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO XII

Delegação Municipal de Ermera

Artigo 60.º

Estrutura

1. A Delegação Municipal de Ermera da Delegação Regional III tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Aquicultura;

- c) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - d) Departamento de Pecuária e Veterinária.
2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 61.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
 - b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
 - c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
 - d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
 - e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
 - f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
 - g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
 - h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;
 - i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
 - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 62.º

Departamento de Agricultura e Aquacultura

1. O Departamento de Agricultura e Aquacultura tem por

missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura, irrigação e aquacultura em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.

2. O Departamento de Agricultura e Aquacultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização, extensão e aquacultura em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
 - e) Estimular a aquicultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
 - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - g) Sensibilizar os agricultores e aquicultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 63.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;

- d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
- e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 64.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

- 1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
- 2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

SUBSECÇÃO XIII
Delegação Municipal de Liquejã

Artigo 65.º
Estrutura

- 1. A Delegação Municipal de Liquejã da Delegação Regional III tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Agricultura e Horticultura;
 - c) Departamento de Pescas e Aquacultura;
 - d) Departamento de Florestas e Plantas Industriais;
 - e) Departamento de Pecuária e Veterinária.
- 2. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 66.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

- 1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças tem por missão prestar o apoio técnico em matérias de planeamento, administração e finanças às atividades da delegação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
- 2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na elaboração dos planos, políticas e estratégias do MAP, nomeadamente através da recolha de dados e na participação da definição de prioridades do município;
 - b) Acompanhar a execução das dotações orçamentais do MAP relativas ao município;
 - c) Velar por uma gestão orçamental eficiente e regular;
 - d) Elaborar propostas de execução orçamental, em coordenação com a DNAF;
 - e) Apoiar os serviços centrais na elaboração do pedido de orçamento do MAP;
 - f) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
 - g) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
 - h) Providenciar o apoio logístico necessário à delegação municipal;

- i) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com os demais departamentos da Delegação Municipal;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 67.º

Departamento de Agricultura e Horticultura

1. O Departamento de Agricultura e Horticultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da agricultura, horticultura e irrigação, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Agricultura e Horticultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da agricultura, horticultura, irrigação, mecanização e extensão, em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
 - d) Promover a realização de atividades de extensão agrícola;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Sensibilizar os agricultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 68.º

Departamento de Pescas e Aquicultura

1. O Departamento de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas das pescas e aquicultura, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área das pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
- b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
- c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração e finanças;
- d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentáveis, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- f) Promover o desenvolvimento e diversificação da produção alimentar;
- g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
- h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 69.º

Departamento de Florestas e Plantas Industriais

1. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas da silvicultura e plantas industriais, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas das florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
 - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável de florestas e produção de plantas industriais;
 - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;

- f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
- g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

Artigo 70.º

Departamento de Pecuária e Veterinária

1. O Departamento de Pecuária e Veterinária tem por missão desenvolver os serviços técnicos da Delegação Municipal nas áreas pecuária e Veterinária, em estreita coordenação os serviços centrais relevantes.
2. O Departamento de Pecuária e Veterinária prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
 - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas pecuária e veterinária em conformidade com as orientações superiores;
 - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
 - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - d) Velar pela saúde e bem estar animal, nomeadamente através da promoção de campanhas de vacinação;
 - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
 - f) Sensibilizar os agricultores, produtores de animais e a restante comunidade para a missão, áreas de atividade e programas do MAP;
 - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços técnicos;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

CAPÍTULO III

Direção, chefias e recursos humanos

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 71.º

Coordenador Regional

1. O Coordenador Regional é o responsável máximo pela

direção, supervisão e execução das atribuições da respetiva delegação regional e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.

2. Compete especialmente ao Coordenador Regional:

- a) Representar a respetiva Delegação Regional;
- b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva região, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo, do Secretário-Geral e dos Diretores-Gerais;
- c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
- d) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos na região, em coordenação com os serviços centrais;
- e) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores municipais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades das delegações municipais;
- f) Exercer o poder disciplinar, nos termos da lei;
- g) Colaborar com o Secretário-Geral, Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- i) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços regionais ou instituições de modo a prosseguir a missão da Delegação Regional com a devida eficiência e eficácia;
- j) Supervisionar a recolha de dados operacionais e a produção de contributos para o plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las à Secretaria-Geral;
- k) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- l) Remeter aos membros do Governo relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da respetiva Delegação regional e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- m) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

Artigo 72.º
Diretor Municipal

1. Os diretores municipais são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das atribuições da respetiva direção municipal que dirigem e dos departamentos nela integrados.
2. Compete especialmente aos diretores municipais:
 - a) Representar a respetiva direção municipal;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de ação anual para a respetiva delegação municipal sob a coordenação dos serviços centrais;
 - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
 - d) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva delegação municipal;
 - e) Apresentar ao Coordenador Regional relatórios periódicos das atividades desenvolvidas respetiva delegação municipal;
 - f) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à respetiva delegação regional, em coordenação com os serviços centrais;
 - g) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
 - h) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de departamento;
 - i) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da delegação municipal;
 - j) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
 - k) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública e zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
 - l) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei.
 - m) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
3. Os diretores regionais estão diretamente subordinados ao Coordenador Regional, perante o qual respondem hierarquicamente.

Artigo 73.º
Chefe de Departamento

1. Os chefes de departamento são responsáveis pela direção,

coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefiam.

2. Compete especialmente aos chefes de departamento:
 - a) Submeter a despacho do respetivo diretor municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor municipal;
 - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do departamento, em coordenação com o respetivo diretor municipal e com a DNRH;
 - d) Definir os objetivos de atuação do departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo diretor municipal;
 - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
 - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
 - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
 - h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
 - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo diretor municipal;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;
 - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades do serviço;
 - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao departamento;
 - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com

os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;

- o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

Artigo 74.º
Nomeação

O preenchimento dos cargos de direção e chefia previstos no presente diploma efetua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção II
Recursos humanos

Artigo 75.º
Quadros de pessoal, dirigentes e chefias

Os quadros de pessoal, dirigentes e chefias dos serviços periféricos são aprovados nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 76.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo quadro de pessoal dos serviços periféricos são aprovados por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas, publicado na 2.ª série do Jornal da República, mediante proposta apresentada pelos respetivos Coordenadores Regionais, Diretores-Gerais dos serviços técnicos relevantes e pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 77.º
Instrumentos de gestão

1. O desenvolvimento das atribuições dos serviços periféricos assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
 - a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
 - d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
2. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.

3. O plano plurianual de atividades, projetado a cinco anos, é atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto nos setores tutelados pelo MAP.
4. Os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades devem descrever como foram atingidos os objetivos do MAP e a eficiência nos diversos domínios de atuação.

Artigo 78.º
Receitas e despesas

1. Os serviços periféricos dispõem das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.
2. Constituem despesas dos serviços periféricos as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitórias

Artigo 79.º
Norma Revogatória

É revogado o Diploma Ministerial N.º: 9/GM/V/2014.

Artigo 80.º
Entrada em vigor

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

Díli, 21 de 12 de 2015

O Ministro,

Eng. Estanislau da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 15/2016

de 3 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA E PESCAS**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas veio reformular a organização dos serviços numa perspetiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo,

com a criação de novas direções-gerais dedicadas à prossecução de fins operacionais, tornou-se essencial afirmar a existência de um serviço que assume a responsabilidade pela orientação geral de todos os serviços do Ministério no âmbito da administração e finanças, recursos humanos, aprovisionamento, gestão de projetos, recolha de dados, pesquisa e estatística, segurança alimentar, formação, planeamento, assuntos jurídicos, agro comércio e quarentena. Esta solução visa assim fortalecer o princípio da especialidade que pauta a atuação da administração pública e evitar duplicação de trabalho no seio do MAP, pelo que a Secretaria-Geral se assume como serviço fundamental para garantir a harmonização dos serviços bem como a coordenação integrada do seu funcionamento, tornando-se então necessário estabelecer a sua estrutura orgânico funcional.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de junho publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânico funcional da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por MAP.

Artigo 2.º
Natureza e missão

A Secretaria-Geral é um serviço que integra a administração direta do Estado no âmbito do MAP, responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços desse Ministério, nomeadamente aqueles com atribuições nas áreas da administração e finanças, recursos humanos, aprovisionamento, gestão de projetos, recolha de dados, pesquisa e estatística, segurança alimentar, formação, planeamento, assuntos jurídicos, agro comércio e quarentena, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.

Artigo 3.º
Atribuições

A Secretaria-Geral prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e execução de atividades e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
- b) Garantir o devido apoio jurídico aos restantes serviços do MAP;
- c) Velar por uma gestão eficiente dos recursos humanos, em colaboração com os restantes serviços do MAP;
- d) Supervisionar a elaboração de planos de formação e desenvolvimento técnico e profissional no âmbito das atribuições do MAP;

- e) Preparar, planear e implementar os programas dos eventos nacionais e celebrações oficiais;
- f) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento, incluindo os procedimentos de despesas superiormente autorizados nos termos da lei;
- g) Assegurar conservação da documentação e arquivo do MAP, em suporte físico e digital;
- h) Velar pelo bom funcionamento e manutenção dos recursos informáticos do MAP;
- i) Assegurar a pesquisa, a recolha de dados geográficos e agrícolas e acompanhar a produção de informação estatística;
- j) Velar por uma gestão eficiente do património do Estado confiado ao MAP e dos projetos físicos em execução para benefício do MAP;
- k) Coordenar a preparação das reuniões do Conselho Consultivo;
- l) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social, relações públicas e de protocolo;
- m) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género no MAP;
- n) Promover o desenvolvimento rural e a implementação de um sistema cooperativo de produção e comercialização da produção agrícola, em coordenação com os Ministérios relevantes;
- o) Elaborar, em conjunto com os restantes serviços do MAP, o relatório anual de atividades do Ministério;
- p) Apresentar ao Ministro relatório semanal, mensal, trimestral e anual de atividades;
- q) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

CAPÍTULO II
Estrutura orgânico-funcional

Secção I
Estrutura

Artigo 4.º
Estrutura geral

1. Integram a estrutura da Secretaria-Geral as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - d) Direção Nacional de Pesquisa, Estatística, e Informação Geográfica;

- e) Direção Nacional de Segurança Alimentar e Cooperação;
 - f) Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola;
 - g) Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Assuntos Jurídicos;
 - h) Direção Nacional de Agro Comércio;
 - i) Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança.
2. As direções nacionais mencionadas no número anterior estão na direta dependência da Secretaria-Geral e são dirigidas por um diretor nacional subordinado hierarquicamente ao Secretário-Geral.
3. As direções nacionais mencionadas no número 1, regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Secretaria-Geral do MAP.
4. Junto da Secretaria-Geral funciona um gabinete de apoio administrativo ao Secretário-Geral, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de Departamento.

Secção II

Estrutura e funcionamento das direções nacionais

Subsecção I

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 5.º **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, tem por missão assegurar a todos os serviços do MAP apoio técnico e administrativo nos domínios da administração geral, finanças, documentação, arquivo, logística, protocolo, relações públicas e comunicação social.
2. A DNAF prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Coordenar e controlar a execução das dotações orçamentais atribuídas ao MAP, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação por outras entidades competentes;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento anual do MAP, de acordo com as orientações superiores e em coordenação com os restantes serviços;
 - c) Garantir que a documentação que suporta cada processo de despesa é completa, legal e coerente com os planos de ação de cada programa do MAP;
 - d) Assegurar a tramitação dos processos de pagamento;
 - e) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e

conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;

- f) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- g) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento foi recebido e inspecionado no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;
- h) Providenciar apoio logístico e organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MAP, ou a participação do Ministro, Vice-Ministro ou dos funcionários em eventos nacionais ou internacionais, de acordo com as orientações superiores;
- i) Gerir de um sistema de informação que dê respostas às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 6.º **Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNAF os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Execução do Orçamento;
 - b) Departamento de Pagamentos;
 - c) Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo;
 - d) Departamento de Transportes e Logística.
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades, de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNAF.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 7.º

Departamento de Execução do Orçamento

1. O Departamento de Execução do Orçamento é o serviço responsável por coordenar e controlar a execução das dotações orçamentais atribuídas ao MAP e a elaboração do projeto de orçamento anual do MAP.
2. Compete especialmente ao Departamento de Execução do Orçamento:

- a) Assegurar as relações de coordenação necessárias com os restantes serviços do MAP no sentido de executar e elaborar eficaz e eficientemente o plano de ação anual e o orçamento;
- b) Receber todas as propostas dos serviços do MAP para efeitos de execução orçamental e verificar a sua conformidade com a lei e com o plano de ação anual, bem como garantir que a documentação que as suporta está completa, antes da elaboração do *voucher* de compromisso de pagamento (CPV);
- c) Gerir de um sistema de informação que dê respostas às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- d) Assegurar a relação de coordenação entre o MAP e os serviços relevantes do Ministério das Finanças em todos os aspetos relacionados com execução orçamental;
- e) Apoiar na elaboração dos planos de atividade da Direção Nacional;
- f) Fornecer aos seus superiores hierárquicos todas as informações e sugestões que lhe sejam solicitadas e que sejam relacionadas com as finanças;
- g) Garantir a existência de um arquivo adequado de todos os gastos orçamentais;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais, em conjunto com os demais Departamentos da DNAF, e assegurar que destes consta informação sobre a execução orçamental;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa ou financeira;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 8.º

Departamento de Pagamentos

1. O Departamento de Pagamentos é o serviço responsável por assegurar os pagamentos do MAP.
2. Compete especialmente ao Departamento de Pagamentos:
 - a) Assegurar a tramitação de todos os processos de pagamento no âmbito do MAP, nos termos da lei e regras aplicáveis;
 - b) Elaborar compromissos de pagamento (CP), obrigações (OBL) e receções de pagamento (PRT);
 - c) Verificar todos os pedidos de pagamento (PR), compromissos de pagamento (CR), obrigações (OBL) e receções de pagamento (PRT) já inseridos no sistema *freebalance* antes de os submeter à aprovação do Secretário-Geral;

- d) Fornecer aos seus superiores hierárquicos todas as informações e sugestões que lhe sejam solicitadas e que sejam relacionadas com as finanças;
- e) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais, em conjunto com os demais Departamentos da DNAF, e assegurar que destes consta informação sobre os pagamentos efetuados;
- f) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa ou financeira;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo

1. O Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo é o serviço responsável por assegurar a administração geral do MAP, bem como os serviços centrais de comunicação e protocolo.
2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo:
 - a) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
 - b) Elaborar, disseminar e monitorizar o cumprimento das regras sobre administração geral, arquivo, entrada e saída de documentos;
 - c) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MAP, ou a participação do Ministro, Vice-Ministro ou dos funcionários em eventos nacionais ou internacionais, de acordo com as orientações superiores e regras protocolares aplicáveis;
 - d) Assegurar os mecanismos de comunicação interna e externa do MAP, nomeadamente no âmbito da relação com a comunicação social e com outros órgãos do Governo com atribuições conexas;
 - e) Elaborar os documentos necessários sobre as atividades do MAP que tenham sido acompanhadas pelo Departamento;
 - f) Assegurar as relações de coordenação necessárias com os restantes serviços do MAP, no sentido de executar eficaz e eficientemente o plano de ação anual;
 - g) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa ou financeira;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 10.º

Departamento de Transportes e Logística

1. O Departamento de Transportes e Logística é o serviço responsável por garantir os serviços de logística no âmbito do MAP e assegurar a adequada gestão do património público afeto ao Ministério.
2. Compete especialmente ao Departamento de Transportes e Logística:
 - a) Assegurar a manutenção e permanente atualização de uma base de dados da qual conste o inventário do património público afeto ao MAP, nomeadamente os edifícios, veículos e equipamentos informáticos;
 - b) Garantir a realização do procedimento de receção e inspeção, nomeadamente através da verificação de que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento foi recebido e inspecionado, no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;
 - c) Emitir certificados de inspeção e receção nos termos das regras aplicáveis;
 - d) Identificar necessidades de manutenção de veículos e de outros equipamentos afetos ao MAP, nos termos das regras aplicáveis;
 - e) Definir especificações técnicas para a realização da manutenção de edifícios, equipamentos e veículos e velar pelo seu cumprimento;
 - f) Coordenar a supervisão técnica da manutenção e reparação do património público afeto ao MAP;
 - g) Garantir o armazenamento e o transporte de bens, materiais, equipamentos e consumíveis, bem como a sua distribuição pelos serviços do MAP, de acordo com as orientações superiores;
 - h) Assegurar a distribuição de bens consumíveis em tempo útil, de acordo com os pedidos dos demais serviços;
 - i) Identificar, registar e preparar propostas no âmbito do procedimento de leilão de património público, nomeadamente veículos;
 - j) Elaborar relatórios e preparar toda a documentação necessária relacionada com a utilização dos veículos públicos e respetivas revisões;
 - k) Definir e implementar regras para verificar bens, materiais, consumíveis e equipamentos armazenados;
 - l) Estabelecer, disseminar e monitorizar o cumprimento de regras sobre manutenção, preservação e higiene do património público afeto ao MAP e produzir relatórios sobre esta temática;
 - m) Estabelecer regras padrão relacionadas com a avaliação de necessidades de combustível e desenvolver uma proposta de plano de orçamento neste âmbito;
 - n) Definir regras de segurança, nomeadamente de acesso e circulação nos imóveis afetos ao MAP, em coordenação com outras entidades competentes;
 - o) Providenciar apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo MAP, ou a participação do Ministro, Vice-Ministro ou dos funcionários em eventos nacionais ou internacionais, sempre que necessário e de acordo com as orientações superiores;
 - p) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais no âmbito da logística e da gestão do património público;
 - q) Elaborar relatórios periódicos sobre as aquisições do Ministério;
 - r) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - s) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - t) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - u) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - v) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção II

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 11.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos e providenciar a todos os serviços do MAP apoio técnico e administrativo nesta área.
2. A DNRH prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Participar no processo de formulação de políticas e estratégias de desenvolvimento e profissionalização de recursos humanos, nomeadamente através da elaboração do plano anual de formação, em coordenação com os restantes serviços e colaborar na sua implementação;
 - b) Manter e preparar processos individuais de cada funcionário, bem como manter e preparar os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças e faltas;
 - c) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de

nomeação, promoções e progressões na carreira, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, substituição, transferência, requisição e destacamento, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;

- d) Elaborar e manter atualizada a proposta do quadro de pessoal do MAP, em coordenação com os restantes serviços, garantindo a integração da perspetiva do género;
- e) Desenvolver, manter e atualizar um arquivo físico e eletrónico com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MAP, em coordenação com os titulares dos cargos de direção e chefia do MAP;
- f) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 12.º **Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNRH os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
 - b) Departamento da Força de Trabalho.
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNRH.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos

1. O Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos é o serviço responsável por gerir os recursos humanos de todos os serviços do MAP, em coordenação com os restantes serviços do Ministério e demais entidades competentes.
3. Compete especialmente ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos:
 - a) Manter e atualizar permanentemente uma base de dados com toda a legislação e políticas aplicáveis aos recursos humanos da função pública, disponível para consulta por todos os funcionários;

- b) Coordenar o levantamento de necessidades ao nível da formação em todos os serviços do MAP e preparar um plano de formação anual em conjunto com os demais serviços;
- c) Coordenar as avaliações aos programas e planos de formação dos funcionários do MAP;
- d) Coordenar e orientar o processo de avaliação de desempenho anual de todos os funcionários;
- e) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com os restantes serviços do MAP sobre mecanismos, procedimentos e medidas de gestão de recursos humanos efetivas e eficientes, de acordo com o manual de gestão de recursos humanos da Comissão da Função Pública;
- f) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 14.º

Departamento da Força de Trabalho

1. O Departamento da Força de Trabalho é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico-administrativo no âmbito dos recursos humanos.
2. Compete especialmente ao Departamento da Força de Trabalho:
 - a) Garantir o funcionamento de uma base de dados atualizada com todos os funcionários e correspondente perfil, permanentemente acessível;
 - b) Coordenar o processo de elaboração dos mapas de pessoal do MAP;
 - c) Coordenar, planear e elaborar os termos de referência ou as descrições de trabalho no âmbito do processo de recrutamento para serviços do MAP;
 - d) Assegurar a clareza das tarefas atribuídas a cada funcionário e garantir um bom ambiente de trabalho;
 - e) Manter e preparar processos individuais de cada funcionário, bem como manter e preparar os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças e faltas;

- f) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoções e progressões na carreira, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, substituição, transferência, requisição e destacamento, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - g) Desenvolver, manter e atualizar um arquivo físico e eletrónico com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MAP, em coordenação com os titulares dos cargos de direção e chefia do MAP;
 - h) Apoiar e acompanhar a resolução de problemas relacionados com o pagamento de salários de funcionários;
 - i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- a economia de recursos, nomeadamente através da elaboração de propostas sobre a padronização e harmonização dos equipamentos, materiais e serviços adquiridos ou a adquirir;
 - e) Preparar estimativas de custo detalhadas;
 - f) Definir as necessidades técnicas de forma clara e imparcial;
 - g) Fornecer à DNAF toda a documentação necessária para proceder à receção e inspeção de bens, garantindo que essa documentação está completa;
 - h) Assegurar a criação, manutenção e atualização de arquivos documentais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados, de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;
 - i) Apresentar ao serviço competente do Ministério das Finanças o relatório de avaliação anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas;
 - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Subsecção III

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 15.º **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, tem por missão assegurar a todos os serviços do MAP apoio técnico e administrativo no domínio do aprovisionamento.
2. A DNA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento, garantindo a conformidade dos mesmos com a lei;
 - b) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento, em tempo e custos apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
 - c) Verificar a necessidade e a conformidade dos contratos para o fornecimento de bens, serviços e obras com a lei e com a política nacional, com os programas, com o orçamento e com plano de ação anual;
 - d) Participar na elaboração de políticas vocacionadas para

Artigo 16.º **Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNA os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Concursos e Contratos;
 - b) Departamento de Administração e Pagamentos.
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNA.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 17.º **Departamento de Concursos e Contratos**

1. O Departamento de Concursos e Contratos é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos serviços do MAP, no âmbito da escolha dos procedimentos de aprovisionamento adequados e preparação de concursos e contratos.
2. Compete especialmente ao Departamento de Concursos e Contratos:
 - a) Preparar estimativas de custo detalhadas, definindo

nomeadamente o custo unitário dos produtos, bens, equipamentos ou outros, em colaboração com os serviços técnicos;

- b) Garantir a adequada execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento, nomeadamente no âmbito da abertura e publicação, conferência prévia, receção das propostas e ato público da abertura dos invólucros, garantindo a conformidade dos mesmos com a lei;
- c) Preparar o documento justificativo da escolha de um determinado procedimento;
- d) Preparar todos os documentos necessários para a realização de procedimentos de aprovisionamento, nomeadamente os documentos de abertura de concurso, as minutas necessárias e as listas de verificação de conformidade dos requisitos legais e técnicos;
- e) Preparar e enviar relatório do concurso para o respetivo júri bem como os demais documentos necessários;
- f) Elaborar anúncios e divulgar o resultado dos concursos ao público;
- g) Receber reclamações e recursos nos termos da lei;
- h) Elaborar os contratos necessários no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento, verificando a sua necessidade e conformidade com a lei, os programas e planos do MAP e o orçamento disponível, em coordenação com a DNPPMAJ;
- i) Contribuir para a elaboração de políticas vocacionadas para a economia de recursos e para a definição de necessidades técnicas;
- j) Entregar ao Departamento de logística da DNAF a documentação necessária para que este Departamento possa executar o processo de receção e inspeção;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 18.º

Departamento de Administração e Pagamentos

1. O Departamento de Administração e Pagamentos é o serviço

responsável por assegurar a administração interna da DNA e as relações de coordenação do trabalho desta Direção Nacional com a DNAF, com os serviços responsáveis pelo aprovisionamento no Ministério das Finanças e com a Comissão Nacional de Aprovisionamento, bem como por acompanhar os procedimentos de pagamento no âmbito dos contratos públicos celebrados pelo MAP.

2. Compete especialmente ao Departamento de Administração e Pagamentos:

- a) Assegurar a criação, manutenção e atualização de arquivos documentais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados, de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;
- b) Preparar o relatório de avaliação anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas e outras informações relevantes relacionadas com o aprovisionamento no âmbito do MAP para apresentar ao serviço competente do Ministério das Finanças;
- c) Assegurar e acompanhar o processo de pagamentos no âmbito da contratação pública, garantindo nomeadamente a elaboração dos pedidos de pagamento;
- d) Coordenar as suas atividades com os serviços responsáveis pela administração, finanças, arquivo, planeamento, monitorização, fiscalização e auditoria;
- e) Assegurar elaboração do plano de orçamento da DNA e preparar propostas de gastos em coordenação com a DNAF;
- f) Assegurar a elaboração dos relatórios de execução orçamental em coordenação com a DNAF;
- g) Participar em reuniões relacionadas com finanças;
- h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção IV

Direção Nacional de Pesquisa, Estatística e Informação Geográfica

Artigo 19.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Pesquisa, Estatística e Informação

Geográfica, abreviadamente designada por DNPEIG, tem por missão elaborar pesquisas e providenciar aos serviços do MAP informação estatística e geográfica, bem como os mapas necessários para auxiliar o desenvolvimento de estudos e os processos de tomada de decisão no âmbito da definição de políticas relacionadas com segurança alimentar e com a gestão dos recursos agrícolas, florestais, pecuários e aquáticos, bem como assegurar os serviços de informática.

2. A DNPEIG prossegue as seguintes atribuições:

- a) Gerir o sistema de informação geográfica sobre utilização do solo para fins agrícolas;
- b) Recolher, produzir, analisar, organizar e atualizar dados agro meteorológicos, informação geográfica, mapas, dados estatísticos e outros dados relevantes para a prossecução da missão do MAP, nomeadamente no âmbito da utilização do solo, irrigação, produção agrícola, recursos florestais, pecuários e aquáticos;
- c) Centralizar toda a informação geográfica, mapas e dados produzidos no âmbito nos serviços do MAP e colocar essa informação à disposição dos mesmos, de modo a suportar todas as tarefas de planeamento e gestão das suas atividades, assim como a integração de informação importante proveniente de outros Ministérios e a sua disponibilização para o público em geral;
- d) Desenvolver estudos de mapeamento temático com o objetivo de entender e caracterizar a organização do espaço no âmbito da missão do MAP;
- e) Formular programas de pesquisa, em colaboração com os serviços relevantes;
- f) Promover a troca de informações e a transferência de conhecimento no que diz respeito a técnicas de pesquisa, técnicas de veterinária, técnicas de pesca e aquicultura, recursos agrícolas e recursos florestais;
- g) Fornecer o apoio necessário para a execução dos projetos aprovados e realizados ao abrigo do Fundo de Desenvolvimento Comunitário relacionados com a agricultura, florestas, pescas e pecuária, em coordenação com as autoridades relevantes;
- h) Desenvolver as ações necessárias para assegurar o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos, do sítio do MAP e da conectividade da rede de comunicações;
- i) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 20.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da DNPEIG os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Criação e Produção;
- b) Departamento de Inovação, Tecnologia e Pós-Colheita;
- c) Departamento de Solos e Nutrição das Plantas;
- d) Departamento de ALGIS, Agrometeorologia e Estatística;
- e) Departamento de Apoio Informático e Tecnologia.

2. Os Departamentos mencionados no anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNPEIG.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 21.º

Departamento de Criação e Produção

1. O Departamento de Criação e Produção é o serviço do MAP responsável por assegurar os serviços técnico-científicos no sentido de melhorar a criação e produção.
2. Compete especialmente ao Departamento de Criação e Produção:
 - a) Recolher, conservar, melhorar e desenvolver recursos genéticos de modo a aumentar a produção e apoiar as políticas de segurança alimentar;
 - b) Desenvolver recursos genéticos com características de adaptação, em coordenação com entidades nacionais e internacionais;
 - c) Desenvolver recursos genéticos com potencialidade de produção elevada e qualidades que oferecem uma vantagem competitiva;
 - d) Manter e melhorar variedades existentes e desenvolver novas variedades que apresentam vantagens competitivas;
 - e) Desenvolver pesquisas intensivas nos centros de pesquisa do MAP, de forma a promover a inovação;
 - f) Disseminar novas tecnologias e descobertas, em coordenação com a Direção Nacional de Agricultura, Horticultura e Extensão e a DNFTA, aos agricultores e aos demais interessados, através de formação e distribuição de materiais;
 - g) Acompanhar as atividades de pesquisa desenvolvidas por outras entidades nacionais e internacionais que tenham relação com a missão do MAP;

- h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 22.º

Departamento de Inovação, Tecnologia e Pós-Colheita

- 1. O Departamento de Inovação, Tecnologia e Pós-Colheita é o serviço do MAP responsável por promover a inovação tecnológica.
- 2. Compete especialmente ao Departamento de Inovação, Tecnologia e Pós-Colheita
 - a) Desenvolver tecnologias e mecanismos apropriados para o desenvolvimento de agricultura ecológica;
 - b) Desenvolver tecnologias inovadoras, em cooperação com entidades nacionais e internacionais;
 - c) Desenvolver tecnologias apropriadas de modo a reduzir desperdícios de pós-colheita;
 - d) Desenvolver tecnologias adequadas à produção de ração animal através de produtos disponíveis;
 - e) Disseminar novas tecnologias, em coordenação com a Direção Nacional de Agricultura, Horticultura e Extensão e a DNFTA, aos agricultores e aos demais interessados, através de formação e distribuição de materiais;
 - f) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 23.º

Departamento de Solos e Nutrição das Plantas

- 1. O Departamento de Solos e Nutrição das Plantas é o serviço do MAP responsável por promover os estudos no âmbito dos solos e nutrição das plantas.
- 2. Compete especialmente ao Departamento de Solos e Nutrição das Plantas:
 - a) Estabelecer dados sobre solos respetiva classificação, especialmente sobre solos agrícolas;
 - b) Produzir dados sobre solos em áreas específicas, nomeadamente áreas agrícolas;
 - c) Apoiar o Departamento de ALGIS, agrometeorologia e estatística no desenvolvimento de informação sobre solos, através de mapeamento e estatística;
 - d) Disseminar dados sobre solos junto das direções relevantes e do público, bem como no sítio do MAP na internet;
 - e) Desenvolver relações de coordenação com demais instituições científicas que se dediquem a estudar solos e nutrição das plantas;
 - f) Desenvolver recomendações sobre a utilização de adubos e pesticidas;
 - g) Investigar, desenvolver e recomendar adubos sólidos e líquidos;
 - h) Desenvolver tecnologias de agricultura de conservação;
 - i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 24.º

Departamento de ALGIS, Agrometeorologia e Estatística

- 1. O Departamento de ALGIS, Agrometeorologia e Estatística é o serviço do MAP responsável por assegurar a gestão do sistema de informação geográfica agrícola e meteorológico bem como a produção estatística do Ministério.

2. Compete especialmente ao Departamento de ALGIS, Agrometeorologia e Estatística:

- a) Manter em funcionamento os equipamentos de recolha de dados agro meteorológicos;
- b) Receber, tratar e analisar os dados recolhidos pelos equipamentos de informação geográfica e disseminar a informação recolhida pelos serviços relevantes;
- c) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com entidades com atribuições conexas;
- d) Assegurar a recolha de dados junto do Departamento de pesquisa e de outros serviços de modo a prosseguir com a sua missão;
- e) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com entidades com atribuições conexas de modo a acompanhar a produção estatística de outros serviços;
- f) Produzir dados estatísticos claros e relevantes e disseminá-los pelas entidades relevantes;
- g) Centralizar a informação e os dados recolhidos no âmbito das atividades de pesquisa e promover a disseminação desses dados e informações pelos restantes serviços;
- h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 25.º

Departamento de Apoio Informático e Tecnologia

1. O Departamento de Apoio Informático e Tecnologia é o serviço do MAP responsável por assegurar o funcionamento e a boa utilização dos recursos informáticos, do sítio do MAP e da conectividade da rede de comunicações.
2. Compete especialmente ao Departamento de Apoio Informático e Tecnologia:
 - a) Garantir o adequado funcionamento dos sistemas tecnológicos, sistemas informáticos, e redes;
 - b) Garantir a administração da rede e do sítio do MAP,

incluindo manutenção, apoio e segurança em termos de *hardware* e *software*, bem como controlar o acesso de utilizadores e a instalação, configuração, gestão e manutenção de aplicações de rede;

- c) Prestar apoio aos utilizadores dos equipamentos tecnológicos e informáticos na resolução de problemas;
- d) Apoiar as operações de *internet* e *intranet* do Ministério, incluindo a conceção e construção de sítios eletrónicos, monitorização de tráfego e ligação de aplicações baseadas na rede aos sistemas de informação existentes do Ministério;
- e) Apoiar e emitir pareceres relacionados com a compra de equipamentos de informática, compra e/ou construção de bases de dados específicos e sua respetiva manutenção;
- f) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior

Subsecção V

Direção Nacional de Segurança Alimentar e Cooperação

Artigo 26.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Segurança Alimentar e Cooperação, abreviadamente designada por DNSAC, tem por missão colaborar na formulação, executar e promover as políticas, os programas, as estratégias, as prioridades e os objetivos no âmbito da segurança alimentar.
2. A DNSAC prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a coordenação, a monitorização e a avaliação, bem como o contínuo desenvolvimento e execução de projetos com os parceiros de desenvolvimento, organizações internacionais e organizações não-governamentais no âmbito da segurança alimentar;
 - b) Implementar, em coordenação com os demais serviços relevantes, os mecanismos necessários para garantir a criação de condições de segurança alimentar adequadas;
 - c) Assegurar a coordenação e a preparação do plano e da

programação de atividades no âmbito das intervenções estruturais regionais e municipais relacionadas com segurança alimentar, em colaboração com outros serviços do MAP;

- d) Assegurar o funcionamento do Secretariado de Segurança e Soberania Alimentar, no âmbito do Conselho Nacional de Segurança e Soberania Alimentar e Nutricional de Timor-Leste, abreviadamente designado por CONSSAN-TL;
- e) Garantir a publicação e disseminação de informação relacionada com segurança alimentar, nomeadamente a publicação de relatórios de progresso;
- f) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 27.º
Estrutura

- 1. Integram a estrutura da DNSAC os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Segurança Alimentar e Informação;
 - b) Departamento de Cooperação.
- 2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNSAC.
- 3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 28.º
Departamento de Segurança Alimentar e Informação

- 1. O Departamento de Segurança Alimentar e Informação é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico aos demais serviços relevantes em matéria de segurança alimentar e por promover a disseminação de informação no âmbito do seu setor de atividade.
- 2. Compete especialmente ao Departamento de Segurança Alimentar e Informação:
 - a) Assegurar a formulação, executar e promover as políticas, os programas, as estratégias, as prioridades e os objetivos no âmbito da segurança alimentar;
 - b) Assegurar o funcionamento do Secretariado de Segurança e Soberania Alimentar, no âmbito do Conselho Nacional de Segurança e Soberania Alimentar

e Nutricional de Timor-Leste, abreviadamente designado por CONSSAN-TL;

- c) Assegurar a coordenação e a preparação do plano e da programação de atividades no âmbito das intervenções estruturais regionais e municipais relacionadas com segurança alimentar, em colaboração com outros serviços do MAP;
- d) Garantir a publicação e disseminação de informação relacionada com segurança alimentar, nomeadamente a publicação de relatórios de progresso;
- e) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- f) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- g) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais
- h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 29.º
Departamento de Cooperação

- 1. O Departamento de Cooperação é o serviço responsável por assegurar as relações com os parceiros de desenvolvimento e outras entidades relevantes no âmbito da segurança alimentar.
- 2. Compete especialmente ao Departamento de Cooperação:
 - a) Assegurar a coordenação, monitorização e a avaliação, bem como o contínuo desenvolvimento e execução de projetos com os parceiros de desenvolvimento, organizações internacionais e organizações não-governamentais, no âmbito da segurança alimentar;
 - b) Implementar, em coordenação com os demais serviços relevantes, os mecanismos necessários para garantir a criação de condições de segurança alimentares adequadas;
 - c) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - d) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - e) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - f) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;

- g) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção VI

Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola

Artigo 30.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola, abreviadamente designada por DNFTA, tem por missão promover, desenvolver e implementar programas de formação especializada no âmbito das atribuições do MAP.
2. A DNFTA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Participar na formulação e atualização dos currículos das escolas técnico-profissionais agrícolas, em coordenação as demais entidades competentes;
 - b) Promover o adequado funcionamento e gestão das escolas técnico-profissionais agrícolas;
 - c) Colaborar na formação de professores e formadores das escolas técnico-profissionais agrícolas ou de cursos no âmbito da missão do MAP;
 - d) Apoiar e fomentar o desenvolvimento de cursos e formações especializadas que permitam aumentar a empregabilidade, desenvolver competências adicionais ou desenvolver conhecimentos técnicos específicos dos seus destinatários, em conjunto com as demais entidades governamentais responsáveis pela formação e emprego;
 - e) Estabelecer uma colaboração estreita com a Universidade Nacional Timor Lorosae e outras instituições nacionais que trabalhem na área da formação relacionada com a missão do MAP;
 - f) Promover a integração profissional dos participantes dos cursos apoiados ou promovidos pelo MAP;
 - g) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 31.º

Estrutura

1. Integram a estrutura da DNFTA os seguintes Departamentos e serviços equiparados a Departamento:
 - a) Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola;
 - b) Departamento de Formação Técnico Agrícola;
 - c) Escola Técnica Agrícola de Natarbora;
 - d) Escola Técnica Agrícola de Moleana.

2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNFTA.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 32.º

Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola

1. O Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola é o serviço responsável por coordenar o trabalho relacionado com o currículo e avaliação do ensino técnico agrícola.
2. Compete especialmente ao Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola:
 - a) Coordenar com os restantes Departamentos da DNFTA a elaboração do plano anual e a preparação do orçamento para os programas de formação;
 - b) Desenvolver um plano de trabalho relacionado com os serviços de formação, nomeadamente no âmbito da preparação do plano ou programas anuais, análise do plano de ensino anual, em coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Educação;
 - c) Monitorizar a implementação dos programas curriculares e a avaliação e exames finais de acordo com o plano de ação anual;
 - d) Elaborar o manual de exame nacional;
 - e) Representar a DNFTA para participar na formulação e atualização dos currículos das escolas técnico-profissionais agrícolas, em coordenação as demais entidades competentes;
 - f) Promover o adequado funcionamento e gestão das escolas técnico-profissionais agrícolas;
 - g) Colaborar e fornecer dados ao Departamento de formação técnico agrícola sobre a formação de professores e formadores das escolas técnico-profissionais agrícolas ou de cursos no âmbito da missão da DNFTA;
 - h) Preparar conceitos e elaborar planos relativamente aos serviços do ensino técnico agrícola, principalmente da responsabilidade dos serviços curriculares e pedagógicos, materiais didáticos e metodologia ensino técnico agrícola, avaliação do processo de ensino e aprendizagem e da realização do exame nacional;
 - i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para

a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;

- j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 33.º

Departamento de Formação Técnico Agrícola

1. O Departamento de Formação Técnico Agrícola é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico no âmbito da formação técnico-agrícola.
2. Compete especialmente ao Departamento de Formação Técnico Agrícola:
 - a) Participar na formulação e atualização dos currículos dos centros de formação técnico-profissionais agrícolas, em coordenação as demais entidades competentes;
 - b) Promover o adequado funcionamento e gestão dos centros de formação técnico-profissionais agrícolas;
 - c) Colaborar e garantir a formação de professores e formadores das escolas técnico-profissionais agrícolas ou de cursos no âmbito da missão da DNFTA;
 - d) Apoiar e fomentar o desenvolvimento de cursos e formações especializadas que permitam aumentar a empregabilidade, desenvolver competências adicionais ou desenvolver conhecimentos técnicos específicos dos seus destinatários, em conjunto com as demais entidades governamentais responsáveis pela formação e emprego;
 - e) Estabelecer uma colaboração estreita com as instituições nacionais e internacionais que trabalhem na área da formação relacionada com a missão do DNFTA;
 - f) Coordenar e promover a integração profissional dos participantes dos cursos apoiados ou promovidos pelo MAP;
 - g) Coordenar e supervisionar a implementação dos programas de cursos e formação especializada;
 - h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;

- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 34.º

Escola Técnica Agrícola de Natarbora

1. A Escola Técnica Agrícola de Natarbora é um serviço do MAP equiparado a Departamento e é o serviço responsável por assegurar o ensino técnico agrícola quer ao nível do ensino secundário quer ao nível de cursos de curta duração, especialmente na área de produção alimentar e horticultura.
2. Compete especialmente à Escola Técnica Agrícola de Natarbora:
 - a) Implementar, coordenar e avaliar o currículo do ensino técnico agrícola;
 - b) Assegurar o funcionamento do ensino secundário técnico agrícola da responsabilidade do Ministério da Agricultura e Pescas, colaborando sempre que necessário com o Ministério da Educação;
 - c) Apostar na melhoria constante da qualidade do ensino técnico agrícola, desde o nível secundário até ao nível pós-secundário, nomeadamente através da participação da preparação de uma proposta de currículo adequado;
 - d) Ministrando cursos de ensino pós-secundário na área do ensino técnico agrícola, nos termos da lei;
 - e) Implementar programas de educação não formal e ministrando cursos de curta duração nas áreas de tutela do Ministério, em estreita colaboração com outras entidades com atribuições conexas;
 - f) Promover e incentivar programas de aprendizagem ao longo da vida;
 - g) Capacitar os técnicos de agricultura, horticultura, pecuária, veterinária, florestas e pescas, em coordenação com os demais serviços relevantes, de modo a promover a sua independência, o aperfeiçoamento dos seus conhecimentos técnicos e o empreendedorismo nacional;
 - h) Desenvolver investigações científicas nas áreas de tutela do Ministério, de modo a prestar um melhor serviço à comunidade, em coordenação com as demais entidades competentes;
 - i) Promover a constante profissionalização dos seus

alunos, de modo a garantir a existência de recursos humanos com qualidade nas suas áreas de formação;

- j) Prestar o apoio necessário aos restantes Departamentos da DNFTA para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- k) Colaborar com os restantes Departamentos da DNFTA e demais serviços do MAP de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 35.º

Escola Técnica Agrícola de Moleana

1. A Escola Técnica Agrícola de Moleana é um serviço do MAP equiparado a Departamento e é o serviço responsável por assegurar o ensino técnico agrícola quer ao nível do ensino secundário quer ao nível de cursos de curta duração, especialmente na área de plantas industriais.
2. Compete especialmente à Escola Técnica Agrícola de Moleana:
 - a) Implementar, coordenar e avaliar o currículo do ensino técnico agrícola;
 - b) Assegurar o funcionamento do ensino secundário técnico agrícola da responsabilidade do Ministério da Agricultura e Pescas, colaborando sempre que necessário com o Ministério da Educação;
 - c) Apostar na melhoria constante da qualidade do ensino técnico agrícola, desde o nível secundário até ao nível pós-secundário, nomeadamente através da participação da preparação de uma proposta de currículo adequado;
 - d) Ministras cursos de ensino pós-secundário na área do ensino técnico agrícola, nos termos da lei;
 - e) Implementar programas de educação não formal e ministras cursos de curta duração nas áreas de tutela do Ministério, em estreita colaboração com outras entidades com atribuições conexas;
 - f) Promover e incentivar programas de aprendizagem ao longo da vida;
 - g) Capacitar os técnicos de agricultura, horticultura, pecuária, veterinária, florestas e pescas, em coordenação com os demais serviços relevantes, de modo a promover a sua independência, o aperfeiçoamento dos seus conhecimentos técnicos e o empreendedorismo nacional;

- h) Desenvolver investigações científicas nas áreas de tutela do Ministério, de modo a prestar um melhor serviço à comunidade, em coordenação com as demais entidades competentes;
- i) Promover a constante profissionalização dos seus alunos, de modo a garantir a existência de recursos humanos com qualidade nas suas áreas de formação;
- j) Prestar o apoio necessário aos restantes Departamentos da DNFTA para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- k) Colaborar com os restantes Departamentos da DNFTA e demais serviços do MAP de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção VII

Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Assuntos Jurídicos

Artigo 36.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Assuntos Jurídicos, abreviadamente designada por DNPPMAJ, tem por missão assegurar o apoio técnico na definição das linhas estratégicas, prioridades e objetivos das políticas do MAP, coordenar, monitorizar e avaliar a sua implementação, providenciar apoio técnico no âmbito da execução de todos os projetos físicos do MAP, independentemente da origem do seu financiamento e garantir a assistência técnico-jurídica aos serviços do MAP.
2. A DNPPMAJ prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Prestar assistência ao Ministro na formulação e definição das políticas e estratégias do setor, bem como na sua monitorização e implementação;
 - b) Elaborar, em coordenação com os restantes serviços do MAP, o plano anual de atividades do MAP bem como estudos e avaliações de âmbito nacional, regional, municipal e setorial e divulgar os seus resultados;
 - c) Colaborar com as entidades relevantes na formulação de diretrizes e estratégias de ação relacionadas com crédito rural e incentivos fiscais;
 - d) Garantir o acompanhamento e a monitorização da execução dos projetos de construção do MAP de forma eficaz e eficiente, nomeadamente através da verificação

da conformidade da execução dos projetos com os termos dos respetivos contratos, acordos ou planos de construção;

- e) Propor a adoção de medidas corretivas sempre que seja necessário proceder a alterações a contratos, acordos ou planos de construção e alertar, em tempo útil, os serviços relevantes do MAP para o incumprimento ou cumprimento deficiente dos contratos, acordos ou planos de construção;
- f) Elaborar propostas de diplomas legais, em coordenação com os serviços técnicos relevantes, e facilitar os trabalhos de implementação da legislação referente ao MAP;
- g) Preparar minutas de contratos, acordos, protocolos ou outros documentos legais, de acordo com as orientações superiores;
- h) Elaborar pareceres, estudos e informações acerca de todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços do MAP relacionados com legislação em vigor ou a aprovar, ou sobre a viabilidade técnica e económica dos projetos e programas do MAP;
- i) Prestar apoio jurídico no âmbito da negociação de acordos e contratos e dos processos e procedimentos disciplinares e administrativos, nomeadamente os de licenciamento, da competência do MAP;
- j) Manter atualizado o arquivo de toda a legislação em vigor em território nacional;
- k) Disseminar informação sobre os diplomas legais que podem afetar as atividades do MAP;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 37.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da DNPPMAJ os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Políticas e Planeamento;
 - b) Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas;
 - c) Departamento de Assuntos Jurídicos.
2. Os Departamentos mencionados no anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNSAC.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas

dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores

Artigo 38.º

Departamento de Políticas e Planeamento

1. O Departamento de Políticas e Planeamento é responsável por coordenar e assegurar a elaboração e definição de políticas setoriais no âmbito do MAP, bem como garantir e coordenar o planeamento de atividades de modo integrado.
2. Compete especialmente ao Departamento de Políticas e Planeamento:
 - a) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com todos os serviços do MAP, quer ao nível central, quer ao nível regional ou municipal, de modo a centralizar a elaboração do plano de ação anual, plano operacional, pacote fiscal, bem como a elaboração de relatórios de execução;
 - b) Garantir que a elaboração de políticas e programas setoriais é orientada por critérios de simplificação e harmonização;
 - c) Colaborar com as entidades relevantes na formulação de diretrizes e estratégias de ação relacionadas com crédito rural e incentivos fiscais;
 - d) Participar em todas as atividades, equipas ou grupos de trabalho destinados a produzir documentos estratégicos ou políticas setoriais;
 - e) Acompanhar a negociação e a execução de programas ou acordos de cooperação com parceiros do desenvolvimento e agências internacionais;
 - f) Diligenciar pela harmonização da execução da cooperação com parceiros de desenvolvimento e agências internacionais, de modo a evitar duplicação de trabalho ao nível da cooperação;
 - g) Promover, em coordenação com a DNRH, atividades específicas de formação na área do planeamento;
 - h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 39.º

Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas

1. O Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas é responsável por coordenar e assegurar o acompanhamento, a monitorização e avaliação de todos os projetos físicos do MAP, independentemente do seu financiamento, bem como acompanhar e avaliar a execução de políticas e programas do setor.
2. Compete especialmente ao Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas:
 - a) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com todos os serviços do MAP, quer ao nível central, quer ao nível regional ou municipal, de modo a garantir o cumprimento da sua missão;
 - b) Garantir o acompanhamento e a monitorização da execução dos projetos de construção do MAP de forma eficaz e eficiente, nomeadamente através da verificação da conformidade da execução dos projetos com os termos dos respetivos contratos, acordos ou planos de construção;
 - c) Propor a adoção de medidas corretivas sempre que seja necessário proceder a alterações a contratos, acordos ou planos de construção e alertar, em tempo útil, os serviços relevantes do MAP para o incumprimento ou cumprimento deficiente dos contratos, acordos ou planos de construção;
 - d) Produzir relatórios de progresso sobre as atividades dos parceiros de desenvolvimento ou agências internacionais;
 - e) Informar os membros do Governo sobre possíveis sobreposições de atividades entre os parceiros de desenvolvimento ou entre programas de agências internacionais ou em relação à execução deficiente de programas ou projetos;
 - f) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 40.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

1. O Departamento de Assuntos Jurídicos é responsável por

fornecer o apoio jurídico necessário aos serviços do MAP e no âmbito das atividades destes.

2. Compete especialmente ao Departamento de Assuntos Jurídicos:
 - a) Elaborar propostas de diplomas legais, em coordenação com os serviços técnicos relevantes e facilitar os trabalhos de implementação da legislação referente ao MAP;
 - b) Preparar minutas de contratos, acordos, protocolos ou outros documentos legais, de acordo com as orientações superiores;
 - c) Elaborar pareceres, estudos e informações acerca de todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços do MAP relacionados com legislação em vigor ou a aprovar, ou sobre a viabilidade técnica e económica dos projetos e programas do MAP;
 - d) Prestar apoio jurídico no âmbito da negociação de acordos e contratos e dos processos e procedimentos disciplinares e administrativos, nomeadamente os de licenciamento, da competência do MAP;
 - e) Manter atualizado o arquivo de toda a legislação em vigor em território nacional;
 - f) Disseminar informação sobre os diplomas legais que podem afetar as atividades do MAP;
 - g) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - h) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção VIII

Direção Nacional de Agro Comércio

Artigo 41.º

Atribuições

1. A Direção Nacional do Agro Comércio, abreviadamente designada por DNAC, tem por missão implementar a política de agro comércio, bem como avaliar os efeitos da política macroeconómica nacional e internacional sobre a produção agrícola, pecuária, pescas e florestas.

2. A DNAC prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na definição da política de agro comércio;
- b) Identificar, formular, monitorizar e avaliar programas e projetos estratégicos de interesse do MAP relacionados com a sua missão e emitir pareceres sobre a sua viabilidade técnica e económica;
- c) Colaborar com as entidades relevantes na formulação de diretrizes e estratégias de ação nas áreas de crédito rural e incentivos fiscais;
- d) Garantir a recolha e tratamento de informação relativa aos mercados agrícolas;
- e) Produzir informação técnico-económica relativa a explorações agrícolas;
- f) Apoiar o desenvolvimento produtivo e industrial do setor agrário;
- g) Implementar medidas adequadas para o desenvolvimento do setor agroalimentar;
- h) Promover, em coordenação com os Ministérios com atribuições conexas, o desenvolvimento rural, encorajando um sistema cooperativo de produção e comercialização da produção agrícola;
- i) Identificar e facilitar a promoção de produtos agrícolas, florestais e animais de origem nacional, nomeadamente através da procura de novos mercados;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 42.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da DNAC os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Promoção da Comercialização de Produtos Agrícolas, Florestais, Animais e Pesqueiros;
 - b) Departamento de Apoio Técnico ao Setor Privado.
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNAC.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 43.º

Departamento de promoção da comercialização de produtos agrícolas, florestais, animais e pesqueiros

1. O Departamento de Promoção da Comercialização de

Produtos Agrícolas, Florestais, Animais e Pesqueiros é o serviço responsável por estudar as potencialidades relativas à comercialização de produtos agrícolas, florestais, animais e pesqueiros.

2. Compete especialmente ao Departamento de Promoção da Comercialização de Produtos Agrícolas, Florestais, Animais e Pesqueiros:

- a) Acompanhar as atividades de comercialização dos produtos agrícolas, florestais, plantas industriais, café, animais e pescado;
- b) Estabelecer um sistema de informação de mercado dos produtos agrícolas, florestais, plantas industriais, café, animais e pescado e manter os respetivos dados atualizados;
- c) Recolher e disseminar informação sobre a comercialização de produtos agrícolas, florestais, plantas industriais, café, animais e pescado;
- d) Estudar e analisar o mercado de produtos agrícolas, florestais, plantas industriais, café, animais e pescado e as respetivas cadeias de valor acrescentado;
- e) Desenvolver análises de custo-benefício;
- f) Acompanhar e disseminar informação sobre o preço de produtos agrícolas, florestais, plantas industriais, café, animais e pescado;
- g) Estudar e analisar o mercado agrícola, florestal, animal e do pescado, bem como as suas potencialidades e o valor dos produtos;
- h) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com as demais entidades relevantes no sentido de promover o agro comércio e desenvolver estudos sobre este setor;
- i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais e trimestrais;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 44.º

Departamento de apoio técnico ao setor privado

1. O Departamento de Apoio Técnico ao Setor Privado é o

serviço responsável por providenciar assistência técnica a cooperativas, pequenas indústrias e associações de agricultores na área do agro comércio.

2. Compete especialmente ao Departamento de Apoio Técnico ao Setor Privado:

- a) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com o setor privado, nomeadamente cooperativas, pequenas indústrias e associações de agricultores, e com as demais instituições públicas relevantes, no sentido de promover o investimento no agro comércio, mediante a disseminação de informação e assistência técnica;
- b) Prestar assistência técnica às cooperativas, pequenas indústrias e associações de agricultores no sentido incrementar a sua produção e facilitar a comercialização dos seus produtos, reforçando a segurança alimentar;
- c) Desenvolver um manual de assistência técnica para os agro comerciantes;
- d) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- e) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- f) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- g) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Subsecção IX

Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança

Artigo 45.º
Atribuições

- 1. A Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança, abreviadamente designada por DNQB, tem por missão implementar e garantir o cumprimento das leis e regulamentos sobre a quarentena e sobre o controlo sanitário aplicáveis à importação e exportação de animais, plantas, produtos animais e vegetais, mercadorias, bens ou objetos, bem como sobre o controlo sanitário de veículos, incluindo navios e aeronaves.
- 2. A DNQB prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Aplicar as medidas de quarentena, sempre que tal verifique como necessário, procedendo nomeadamente às inspeções de qualquer item, carga ou mercadoria, animais vivos ou plantas vivas, produtos derivados ou de origem animal ou vegetal, solos, máquinas,

equipamentos, ou veículos, incluindo navios e aeronaves, nos termos da lei;

- b) Exercer as competências que lhe forem atribuídas por lei no que diz respeito às autorizações de importação e exportação de determinados bens, mercadorias, sementes, solos, produtos ou seres vivos, em coordenação com os demais serviços com atribuições conexas;
- c) Proceder ao levantamento dos autos de contraordenação previstos na legislação aplicável à quarentena e ao controlo sanitário para efeitos de importação e exportação e proceder à respetiva instrução dos processos, bem como à aplicação de sanções;
- d) Tramitar o expediente relativo ao pagamento das coimas ou das taxas devidas pela prestação de serviços de quarentena e controlo sanitário;
- e) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais.
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 46.º
Estrutura

- 1. Integram a estrutura da DNQB os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Administração, Informação e Contraordenações;
 - b) Departamento de Quarentena de Plantas;
 - c) Departamento de Quarentena de Animais.
- 2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNAC.
- 3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

Artigo 47.º
Departamento de administração, informação e contraordenações

- 1. O Departamento de administração, informação e contraordenações é o serviço responsável por assegurar o apoio administrativo, de informação e o apoio técnico necessário no âmbito do processo contraordenacional da DNQB.
- 2. Compete especialmente ao Departamento de informação, administração e contraordenações:

- a) Estabelecer os mecanismos de coordenação necessários com os serviços relevantes, de modo a garantir a devida execução orçamental, em conformidade com o plano de ação anual, bem como a elaboração dos planos e programas de atividades da Direção Nacional e a proposta de orçamento;
 - b) Disseminar informação sobre a missão e o trabalho desempenhado pela quarentena junto do público;
 - c) Disseminar e fornecer informação ao público sobre o processo de importação e exportação de produtos agrícolas, florestais, animais ou derivados e outro tipo de produtos alimentares;
 - d) Coordenar a recolha e análise de dados relativos à importação e exportação de bens, materiais ou seres vivos sujeitos a quarentena pelos restantes Departamentos e gerir a correspondente base de dados em coordenação com a DNPEIG;
 - e) Receber pedidos de autorização de importação e exportação nos termos da lei e envolver os Departamentos relevantes da direção na análise e decisão do pedido, bem como os restantes serviços técnicos do MAP para efeitos de parecer sobre o pedido;
 - f) Instruir processos de contraordenação levantados pelos Departamentos relevantes e proceder à aplicação de sanções;
 - g) Tramitar o expediente relativo ao pagamento das coimas ou das taxas devidas pela prestação de serviços de quarentena e controlo sanitário;
 - h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais no âmbito da sua missão;
 - i) Coordenar a elaboração de relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais da Direção Nacional;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- d) Garantir a realização da quarentena de pré-importação e pós-importação de plantas ou seus derivados nos termos da lei;
 - e) Colaborar na análise dos pedidos de importação e exportação submetidos à DNQB, em conformidade com a lei;
 - f) Colaborar na elaboração da lista de itens de importação proibida ou restrita, da lista de pragas sujeitas ao controlo de quarentena e da lista de pontos de entrada, de exportação e de saída;
 - g) Proceder ao levantamento de autos em caso de contraordenação detetada e remeter os mesmos ao Departamento de administração, informação e contraordenações;
 - h) Prestar o apoio necessário ao Departamento de informação, administração e contraordenações para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento da Direção Nacional;
 - i) Recolher os dados relativos à importação e exportação de plantas ou produtos derivados e remetê-los ao Departamento de informação, administração e contraordenações;
 - j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 48.º

Departamento de quarentena de plantas

1. O Departamento de quarentena de plantas é o serviço responsável por garantir a aplicação e fiscalizar o cumprimento da lei aplicável à quarentena no âmbito da importação e exportação de plantas, sementes, produtos florestais, produtos vegetais e amostras de solo.
2. Compete especialmente ao Departamento de quarentena de plantas:
 - a) Emitir certificados fitossanitários, nos termos da lei;
 - b) Assegurar a aplicação das medidas de quarentena a plantas ou produtos derivados;
 - c) Proceder às necessárias fiscalizações e inspeções de

Artigo 49.º

Departamento de quarentena de animais

1. O Departamento de quarentena de animais é o serviço responsável por garantir a aplicação e fiscalizar o cumprimento da lei aplicável à quarentena no âmbito da importação e exportação de animais e produtos derivados.
2. Compete especialmente ao Departamento de quarentena de animais:
 - a) Emitir certificados zoonosológicos nos termos da lei, mediante parecer dos serviços relevantes da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária;
 - b) Assegurar a aplicação das medidas de quarentena a animais ou produtos derivados;
 - c) Proceder às necessárias fiscalizações e inspeções de

controlo zoossanitário nos postos de fronteira, a qualquer carga, correio, bagagem, embalagens, contentores, veículos ou qualquer outro item nos termos da legislação aplicável;

- d) Garantir a realização da quarentena de pré-importação e pós-importação de animais ou seus derivados nos termos da lei;
- e) Colaborar na análise dos pedidos de importação e exportação submetidos à DNQB, em conformidade com a lei;
- f) Colaborar na elaboração da lista de itens de importação proibida ou restrita, da lista de doenças sujeitas ao controlo de quarentena e da lista de pontos de entrada, de exportação e de saída;
- g) Proceder ao levantamento de autos em caso de contraordenação detetada e remeter os mesmos ao Departamento de administração, informação e contraordenações;
- h) Prestar o apoio necessário ao Departamento de informação, administração e contraordenações para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento da Direção Nacional;
- i) Recolher os dados relativos à importação e exportação de animais e produtos derivados e remetê-los ao Departamento de informação, administração e contraordenações;
- j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

CAPÍTULO III

Direção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 50.º **Secretário-Geral**

1. O Secretário-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das atribuições da Secretaria-Geral e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
2. Compete especialmente ao Secretário-Geral:
 - a) Representar a Secretaria-Geral;
 - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom

funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo;

- c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
- d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;
- e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições da Secretaria-Geral e dos seus serviços;
- f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Secretaria-Geral;
- g) Exercer o poder disciplinar, nos termos da lei;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- i) Coordenar a definição de regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços do MAP, em colaboração com os Diretores-Gerais e o Inspetor-Geral;
- j) Coordenar a harmonização e coerência do plano de ação anual do MAP e da proposta de orçamento, após receber os contributos das demais Direções-Gerais e do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, velando pela apresentação de um plano de ação e uma proposta de orçamento coerente, bem justificada e de acordo com os objetivos superiormente traçados para o MAP;
- k) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão da Secretaria-Geral com a devida eficiência e eficácia;
- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter aos membros do Governo relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Secretaria-Geral e correspondentes serviços bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

Artigo 51.º **Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são responsáveis pela direção,

coordenação e execução técnica das atribuições da respetiva Direção Nacional que dirigem e dos Departamentos nela integrados.

2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais:

- a) Representar respetiva Direção Nacional;
- b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Secretário-Geral;
- c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
- d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
- e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- f) Apresentar, ao Secretário-Geral, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
- g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Secretário-Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições da respetiva Direção Nacional;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de Departamento;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
- n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

3. Os diretores nacionais estão diretamente subordinados ao

Secretário-Geral, perante o qual respondem hierarquicamente.

Artigo 52.º

Chefes de Departamento

1. Os chefes de Departamento são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do Departamento que chefiam.

2. Compete especialmente aos chefes de Departamento:

- a) Submeter a despacho do respetivo diretor nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo Departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
- c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do Departamento, em coordenação com o respetivo diretor nacional e com a DNRH;
- d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo diretor nacional;
- e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do Departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
- g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
- h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
- i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo diretor nacional;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo Departamento;
- k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do Departamento;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da direção nacional;

- m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
 - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva Direção Nacional e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
 - o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
 - p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O coordenador do gabinete de apoio ao Secretário-Geral exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:
- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio do Secretário-Geral;
 - b) Atuar como ponto focal da Secretaria-Geral no que diz respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços.

Artigo 53.º
Nomeação

O preenchimento dos cargos de direção e chefia, previstos no presente diploma, efetua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção II
Recursos humanos

Artigo 54.º
Quadro de pessoal, dirigentes e chefias

O quadro de pessoal, dirigentes e chefias da Secretaria-Geral é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 55.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo quadro de pessoal da Secretaria-Geral são aprovados por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas, publicado na 2.ª série do Jornal da República, mediante proposta apresentada pelo Secretário-Geral

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 56.º
Instrumentos de gestão

1. O desenvolvimento das atribuições da Secretaria-Geral assenta numa gestão por objetivos e num adequado

controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
 - d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
2. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.
3. O plano plurianual de atividades, projetado a cinco anos, é atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto na segurança pública em Timor-Leste.
4. Os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades devem descrever como foram atingidos os objetivos do MAP e a eficiência nos diversos domínios de atuação.

Artigo 57.º
Receitas e despesas

1. A Secretaria-Geral dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.
2. Constituem despesas da Secretaria-Geral as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitórias

Artigo 58.º
Norma Revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 9/GM/V/2014.

Artigo 59.º
Entrada em vigor

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

Díli 21 de 12 de 2015.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Estanislau Aleixo da Silva